

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	1/84
16	12	2008	

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	2
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	3
PROCEDIMIENTOS .....	6
01 Detección de necesidades de capacitación.....	6
Objetivo del procedimiento.....	6
Normas de operación .....	6
Indicador del procedimiento .....	6
Descripción narrativa.....	7
Diagrama de flujo .....	11
02 Elaboración del Programa Institucional de Capacitación .....	15
Objetivo del procedimiento.....	15
Normas de operación .....	15
Indicador del procedimiento .....	16
Descripción narrativa.....	17
Diagrama de flujo .....	22
03 Eventos no previstos en el Programa Integral de Capacitación .....	26
Objetivo del procedimiento.....	26
Normas de operación .....	26
Indicador del procedimiento .....	26
Descripción narrativa.....	27
Diagrama de flujo .....	29
04 Atención de solicitudes de capacitación de organizaciones campesinas.....	31
Objetivo del procedimiento.....	31
Normas de operación .....	31
Indicador del procedimiento .....	31
Descripción narrativa.....	32
Diagrama de flujo .....	34
05 Criterios de reclutamiento, selección, capacitación, incorporación, actividades y alcances de becarios campesinos.....	36
Objetivo del procedimiento.....	36
Normas de operación .....	36
Indicador del procedimiento .....	37
Descripción narrativa.....	38
Diagrama de flujo .....	40

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	2/84

06	Reclutamiento, selección y capacitación básica de aspirantes a Visitadores y Abogados Agrarios .....	41
	Objetivo del procedimiento .....	41
	Normas de operación .....	41
	Indicador del procedimiento .....	41
	Descripción narrativa .....	42
	Diagrama de flujo .....	47
07	Evaluación anual de conocimientos del personal que integra el Servicio Profesional Agrario .	53
	Objetivo del procedimiento .....	53
	Normas de operación .....	53
	Indicador del procedimiento .....	53
	Descripción narrativa .....	54
	Diagrama de flujo .....	56
08	Identificación y control de los requerimientos de materiales y recursos didácticos .....	57
	Objetivo del procedimiento .....	57
	Normas de operación .....	57
	Indicador del procedimiento .....	57
	Descripción narrativa .....	58
	Diagrama de flujo .....	62
09	Capacitación a sujetos agrarios .....	66
	Objetivo del procedimiento .....	66
	Normas de operación .....	66
	Indicador del procedimiento .....	66
	Descripción narrativa .....	67
	Diagrama de flujo .....	77

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos recopila todos y cada uno de los procedimientos que la Dirección de Capacitación realiza, con el fin de cumplir las tareas encomendadas por la Institución y como parte de la Secretaría General, quien le ha designado la atención y coordinación de la capacitación del personal de la Procuraduría Agraria.

En comparación con su antecesor, este manual se ha actualizado no sólo en los objetivos y desarrollo de los procedimientos mismos, sino que además, se le han agregado tres procedimientos, lo que a su vez, ha generado una redistribución y ampliación de las cargas de trabajo en la estructura jerárquica y ocupacional del área.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3/84
16	12	2008	

El Manual contiene dentro de su estructura: Introducción, Marco jurídico y Procedimientos. Dentro de cada procedimiento se desarrolla su Objetivo, las Normas de operación, la Descripción narrativa y el Diagrama de flujo, que permite identificar claramente los pasos a seguir para cada procedimiento y deberá ser de observancia de todo el personal que integra la Dirección.

Por lo anterior, este manual busca ser un verdadero apoyo que regule las actividades de la Dirección de Capacitación y permita que tanto personas externas que manifiesten algún interés, como personal de nuevo ingreso a la Dirección, conozcan fácilmente las tareas de la Dirección y las formas de llevarlas a cabo.

## **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF, 26-09-2008.

### **Leyes**

- Ley Agraria.  
DOF, 26-02-1992. Última reforma DOF, 17-04-2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
DOF, 29-12-1976. Última reforma DOF, 28-11-2008.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF, 30-03-2006. Última reforma DOF, 13-11-2008.
- Ley Federal del Trabajo.  
DOF, 01-04-1970. Última reforma DOF, 17-01-2006.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
DOF, 28-12-1963. Última reforma DOF, 03-05-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
DOF, 13-03-2002. Última reforma DOF, 21-08-2006.
- Ley Federal de la Reforma Agraria.  
DOF, 16-04-1971. Última reforma DOF, 23-07-1991.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
DOF, 31-12-1975. Última reforma DOF, 30-06-2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Nueva Ley publicada en DOF, 31-03-2007.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.  
DOF, 26-02-1992. Última reforma DOF, 23-01-1998.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4/84
16	12	2008	

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF, 11-06-2002. Última reforma DOF, 06-06-2006.

### **Reglamentos**

- Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios.  
DOF, 13-05-1992. Última reforma DOF, 21-12-2007.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.  
DOF, 06-01-1993.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.  
DOF, 11-07-1995. Última reforma DOF, 15-01-2008.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.  
DOF, 04-01-1996. Aclaración DOF, 11-01-1996.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.  
DOF, 28-12-1996.
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.  
DOF, 09-04-1997.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF, 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF, 28-06-2006. Última reforma DOF, 05-09-2007.
- Reglamento de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación de la Procuraduría Agraria.  
26-04-2004.

### **Acuerdos**

- Acuerdo de adscripción de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria.  
DOF, 24-01-1997.
- Acuerdo por el que se delega en el Secretario General la facultad de celebrar y firmar todos los convenios y contratos en las materias que se indican.  
DOF, 13-08-1992.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.  
DOF, 04-12-2000.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	5/84

- Acuerdo por el cual se crea la Red del Comité de Calidad de la Procuraduría Agraria. DOF, 05-06-2002, modificación DOF, 07-06-2004.

#### **Documentos Normativos-Administrativos.**

- Normas Técnicas para la Delimitación de las Tierras de los núcleos agrarios. DOF, 25-09-1992. Última modificación DOF, 08-09-2008.
- Manual de Organización General de la Procuraduría Agraria. Diciembre de 1998, publicado en el DOF, 11-01-1999.
- Manual de Normas Internas de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de la Procuraduría Agraria. Agosto de 2004. Normateca Interna de la Procuraduría Agraria.
- Normas Internas de Trabajo de la Procuraduría Agraria. P. A. 18-05-2006.

#### **Oficios**

- Oficio No. 91-5197 y anexo que establece criterios de orientación para la integración y funcionamiento de comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento. (STPS). DOF, 05-10-1979.

#### **Estatutos**

- Estatuto del Servicio Profesional Agrario. DOF, 14-09-1994.

La demás normatividad aplicable y de observancia obligatoria publicada en la Normateca Federal y en la Interna de la Procuraduría Agraria, en materia de capacitación.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	6/84
16	12	2008	

## PROCEDIMIENTOS

### 01 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

#### Objetivo del Procedimiento

Conocer los requerimientos que en materia de capacitación, tanto en materia agraria, como de carácter técnico, administrativo o de desarrollo humano, se deban atender en la Procuraduría Agraria, con el propósito de elaborar el Programa Integral de Capacitación.

#### Normas de Operación

La Dirección de Capacitación diseñará e implementará la metodología (cuestionarios, estadísticas, cuadros, gráficas, técnicas de entrevista y demás herramientas necesarias), para llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). Asimismo, promoverá y coordinará su ejecución, desarrollo y evaluación, tanto en oficinas centrales, como en las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.

La DNC del personal será la base para el diseño del Programa Integral de Capacitación de la Procuraduría Agraria en materia de capacitación interna.

La Dirección de Capacitación será responsable de apoyar el proceso de capacitación institucional, a través de programas de trabajo que consideren el carácter prioritario de las acciones, con base en: a) la obligatoriedad que establece el marco normativo; b) la alineación con la misión, visión y objetivos estratégicos de la Institución; c) la alineación con las políticas públicas, y d) el beneficio e impacto en los usuarios con base en resultados.

La Dirección de Capacitación tomará en consideración las características particulares y las condiciones de la problemática agraria en las distintas regiones y estados del país, para determinar las estrategias más adecuadas en la operación de los programas específicos de capacitación.

La Dirección de Capacitación será responsable del seguimiento de los programas de capacitación, tanto del personal de carrera como técnico-administrativo, que se elaboren para atender las necesidades de acuerdo a los perfiles de puesto.

#### Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento X 1000 / total de veces que se realizó el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	7/84

**Descripción narrativa del procedimiento**
**Nombre del procedimiento:** Detección de necesidades de capacitación

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
Dirección de Capacitación	1	Establece los lineamientos para llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación del personal de la Institución.	10
	2	Solicita a la Secretaría Técnica del Servicio Profesional Agrario la información de los resultados, por puesto, del examen de conocimientos aplicado al personal de carrera en la evaluación anual inmediata anterior.	1
Secretaría Técnica del Servicio Profesional Agrario	3	Recibe la solicitud y envía la información solicitada a la Dirección de Capacitación.	Indefinido
Dirección de Capacitación	4	Recibe los resultados de la aplicación del examen de conocimientos por puesto y los turna a la Subdirección de Formación Continua.	1
Subdirección de Formación Continua	5	Recibe los resultados de la aplicación del examen de conocimientos, procede a su análisis, identifica los temas con mayor incidencia de error por puesto y por Unidad Administrativa y notifica los resultados a la Dirección de Capacitación.	5
Dirección de Capacitación	6	Recibe el informe del análisis de los resultados del examen de conocimientos aplicado al personal del Servicio Profesional Agrario y acuerda con las Subdirecciones de Formación Continua y de Cursos de Capacitación, las estrategias y el método para la Detección de Necesidades en materia de capacitación por perfil de puesto.	5

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	8/84

**Nombre del procedimiento:** Detección de necesidades de capacitación

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
Subdirección de Formación Continua	7	Recibe indicación y elabora la propuesta metodológica, que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Justificación.</li> <li>– Universo.</li> <li>– Alcances.</li> <li>– Objetivos.</li> <li>– Lineamientos de operación.</li> <li>– Cronograma.</li> </ul>	5
		Presenta propuesta metodológica a la Dirección de Capacitación para la Detección de Necesidades de Capacitación del personal del Servicio Profesional Agrario, incorporando los resultados de la evaluación anual de conocimientos.	1
Subdirección de Cursos de Capacitación	8	Reciben indicación y elaboran la propuesta metodológica, que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Justificación.</li> <li>– Universo.</li> <li>– Alcances.</li> <li>– Objetivos.</li> <li>– Lineamientos de operación.</li> <li>– Cronograma.</li> </ul>	5
		Presenta propuesta metodológica a la Dirección de Capacitación de la Detección de Necesidades de Capacitación del personal no perteneciente al Servicio Profesional Agrario.	1
Dirección de Capacitación	9	Recibe propuesta metodológica de la Detección de Necesidades de Capacitación y notifica a las Unidades Administrativas del inicio de su aplicación.	3

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	9/84

**Nombre del procedimiento:** Detección de necesidades de capacitación

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
Oficinas Centrales	10	Recibe comunicado del inicio de la Detección de Necesidades de Capacitación y acuerdan fecha de aplicación.	1
Delegaciones Estatales	11	Recibe comunicado del inicio de la Detección de Necesidades de Capacitación y acuerdan fecha de aplicación.	1
Dirección de Capacitación	12	Acuerda fecha de aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación e indica a las Subdirecciones su instrumentación.	2
Subdirección de Cursos de Capacitación	13	Recibe indicación y coordina la ejecución del Programa de Detección de Necesidades de Capacitación del personal técnico-administrativo, tanto en Oficinas Centrales como en la Estructura Territorial.	3
Subdirección de Formación Continua	14	Recibe indicación y coordina la ejecución del Programa de Detección de Necesidades de Capacitación del personal adscrito al Servicio Profesional Agrario.	3
Delegaciones Estatales	15	Realiza levantamiento de la Detección de Necesidades de Capacitación al personal del Servicio Profesional Agrario y remite a la Subdirección de Formación Continua.	5
Oficinas Centrales y Estructura	16	Realiza levantamiento de Detección de Necesidades de Capacitación del personal no perteneciente al Servicio Profesional Agrario y remite a la Subdirección de Cursos de Capacitación.	5

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	10/84

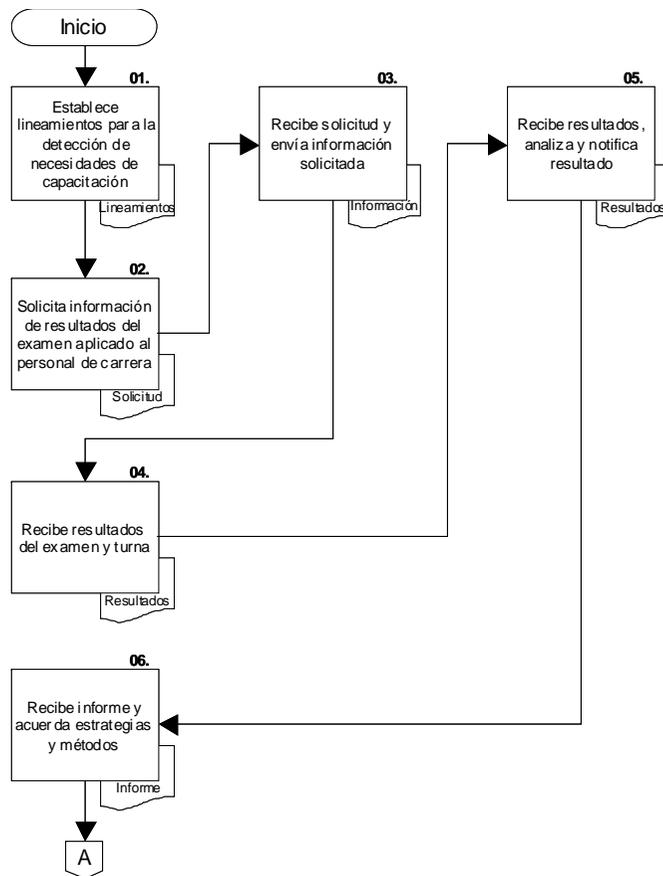
**Nombre del procedimiento:** Detección de necesidades de capacitación

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
Subdirección de Formación Continua	17	Recibe y procesa resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación, por perfiles de puestos; procede a su análisis y elabora informe de resultados.	5
		Presenta a consideración de la Dirección de Capacitación el resultado obtenido.	1
Subdirección de Cursos de Capacitación	18	Recibe y procesa resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación, por perfiles de puestos; procede a su análisis y elabora informe de resultados.	5
		Presenta a consideración de la Dirección de Capacitación el resultado obtenido.	5
Dirección de Capacitación	20	Analiza los resultados y establece los lineamientos necesarios para elaborar el Programa Institucional de Capacitación.	5
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	11/84
16	12	2008	

Nombre del procedimiento: Detección de necesidades de capacitación

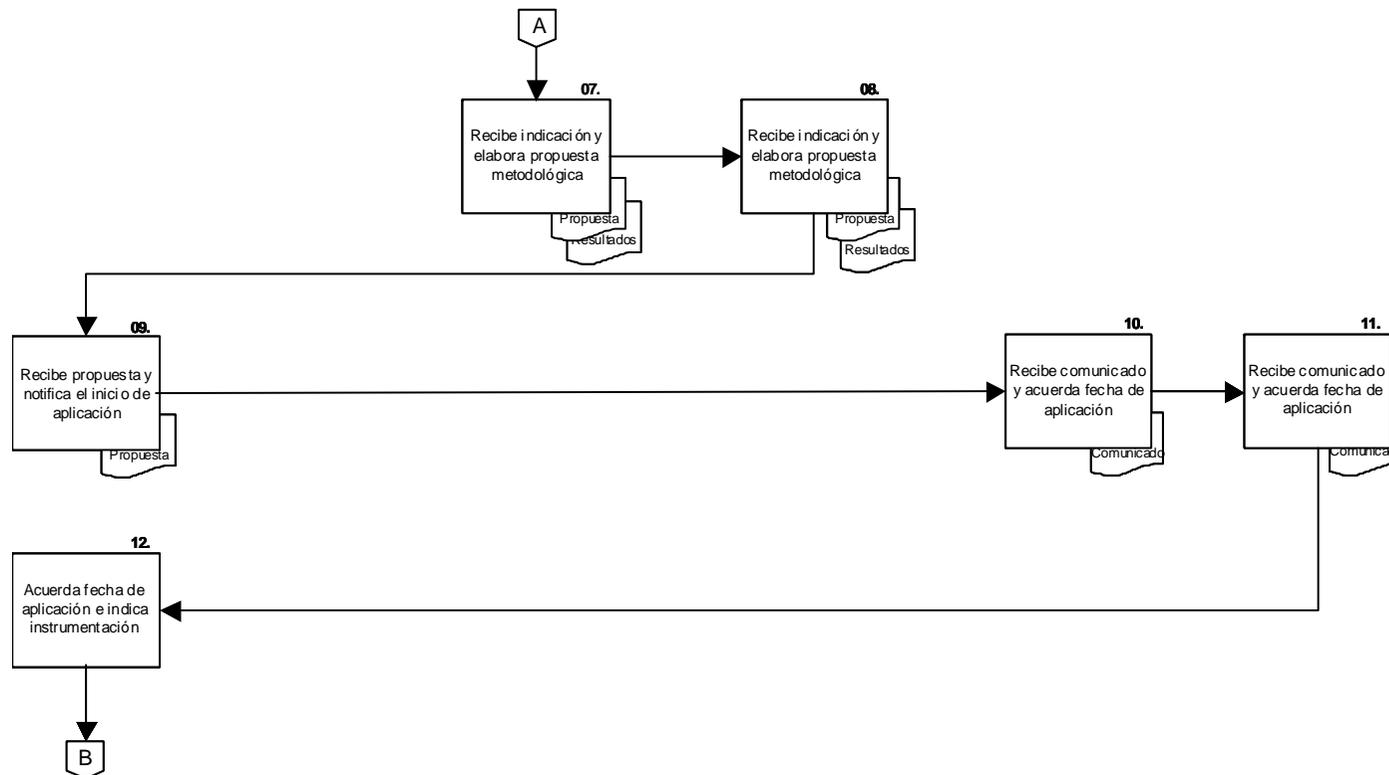
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL AGRARIO	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	SUBDIRECCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	OFICINAS CENTRALES	DELEGACIONES ESTATALES	OFICINAS CENTRALES Y ESTRUCTURA
---------------------------	---	------------------------------------	--	--------------------	------------------------	---------------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	12/84
16	12	2008	

Nombre del procedimiento: **Detección de necesidades de capacitación**

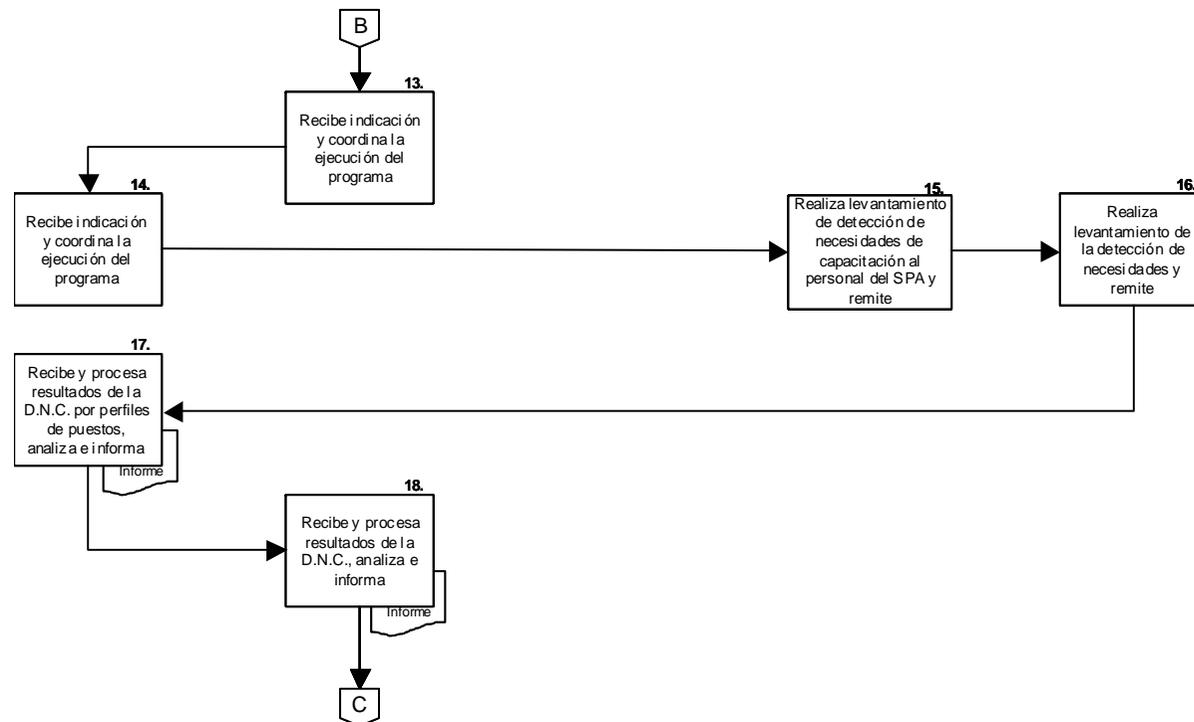
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL AGRARIO	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	SUBDIRECCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	OFICINAS CENTRALES	DELEGACIONES ESTATALES	OFICINAS CENTRALES Y ESTRUCTURA
---------------------------	---	------------------------------------	--	--------------------	------------------------	---------------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
16	12	2008	13/84

Nombre del procedimiento: **Detección de necesidades de capacitación**

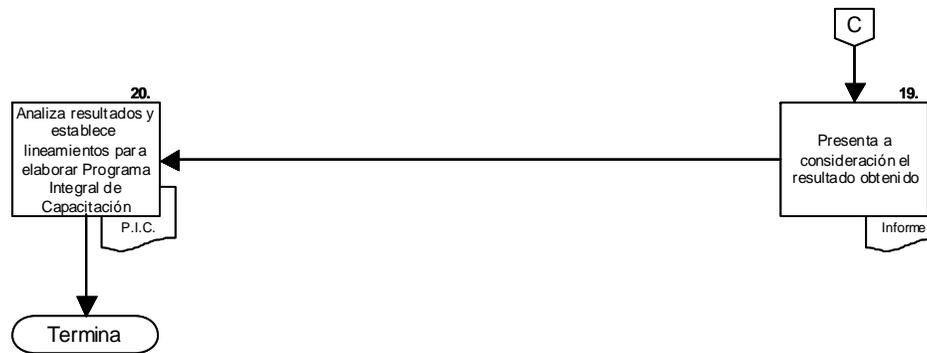
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL AGRARIO	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	SUBDIRECCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	OFICINAS CENTRALES	DELEGACIONES ESTATALES	OFICINAS CENTRALES Y ESTRUCTURA
---------------------------	---	------------------------------------	--	--------------------	------------------------	---------------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	14/84

Nombre del procedimiento: **Detección de necesidades de capacitación**

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL AGRARIO	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	SUBDIRECCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	OFICINAS CENTRALES	DELEGACIONES ESTATALES	OFICINAS CENTRALES Y ESTRUCTURA
---------------------------	---	------------------------------------	--	--------------------	------------------------	---------------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	15/84
16	12	2008	

## **02 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

### **Objetivo del Procedimiento**

Definir e integrar el Programa Institucional de Capacitación Institucional, mediante una atinada detección de necesidades de forma tal que permita dotar al personal de la Procuraduría Agraria de los conocimientos, habilidades y actitudes que incidan en el mejoramiento de su desempeño, y en el cumplimiento eficaz de los objetivos de la Institución.

### **Normas de Operación**

El Programa Institucional de Capacitación deberá reflejar las prioridades y necesidades de la Procuraduría Agraria, alineándose al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Dirección de Capacitación es responsable de diseñar, proponer, coordinar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Programa Institucional de Capacitación.

Es responsabilidad de la Dirección de Capacitación establecer los lineamientos generales didácticos y pedagógicos que sean necesarios para preparar y realizar debidamente los eventos de capacitación conforme al Programa Institucional.

La Dirección de Capacitación, para la elaboración del Programa Institucional, deberá incorporar los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación del personal operativo, de Alta Dirección, y del personal del Servicio Profesional Agrario, tomando en cuenta las características particulares de las distintas regiones y estados del país, para orientar formas específicas de capacitación.

El Programa Institucional de Capacitación buscará establecer criterios similares para ordenar y uniformar el trabajo que desarrollan los responsables de capacitación en las Delegaciones Estatales.

La Dirección de Capacitación someterá a consideración de la Comisión del Servicio Profesional Agrario el Programa Institucional de Capacitación, del Servicio Profesional Agrario. Para ello tomará como base los resultados de la evaluación Institucional y la detección de necesidades que haya realizado.

El Programa Institucional de Capacitación deberá orientar el proceso institucional, a través de la planeación, sistematización y fortalecimiento de la desconcentración de la capacitación en la estructura territorial, por lo que cada Delegación será responsable de la preparación y desarrollo de su Programa Estatal de Capacitación bajo la coordinación normativa de la Dirección de Capacitación.

Las actividades de capacitación que realice la Procuraduría Agraria se realizarán tomando en consideración las líneas de acción que establece el Programa Sectorial Agrario, para organizar y capacitar a la población rural, fomentando una cultura de calidad y transparencia en el Servicio.

La Dirección de Capacitación pondrá a consideración de la Secretaría General, el Programa Institucional de Capacitación, para su ejecución.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	<b>16/84</b>
16	12	2008	

**Indicador del procedimiento**

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador:  $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 1000 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$ .

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	17/84

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del programa institucional de capacitación

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Días</b>
Dirección de Capacitación	1	Analiza los resultados del Programa de Detección de Necesidades de Capacitación y establece los lineamientos para elaborar e integrar el Programa Institucional de Capacitación.	3
	2	Define conjuntamente con las Subdirecciones de Formación Continua y de Cursos de Capacitación, los principales aspectos que deba contener el Programa Institucional de Capacitación.	2
Subdirección de Cursos de Capacitación	3	Propone los programas, contenido temático y estrategias a desarrollar con base en la Detección de Necesidades de Capacitación por tipo de puesto, realizada en las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria, así como el diseño conceptual del Programa, identificando las funciones rectoras, los productos y subproductos esperados y las principales líneas de acción que habrán de desarrollarse.	3
		Elabora la propuesta del Programa Institucional de Capacitación, en lo referente a las actividades del personal de la Procuraduría Agraria.	5

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	18/84

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del Programa Institucional de Capacitación

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
Subdirección de Formación Continua	4	Propone los programas, contenido temático y estrategias a desarrollar con base en la Detección de Necesidades de Capacitación por tipo de puesto, realizada en las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria; así como el diseño conceptual del programa, identificando las funciones rectoras, los productos y subproductos esperados y las principales líneas de acción que habrán de desarrollarse.	3
	5	Elabora la propuesta del Programa Institucional de Capacitación, en lo referente a las actividades del personal del Servicio Profesional Agrario, y de los sujetos agrarios.	5
Dirección de Capacitación	6	Elabora conjuntamente con las Subdirecciones de Cursos de Capacitación y de Formación Continua, el Programa Institucional de Capacitación.	5
	7	Envía la propuesta del Programa Institucional a los Delegados Estatales con el fin de conocer las observaciones, comentarios y propuestas de los Enlaces de la Capacitación en estas Unidades Administrativas, quienes, con base en las líneas rectoras y necesidades específicas regionales deberán elaborar sus propios programas estatales.	5
Enlaces de Capacitación en las Delegaciones	8	Recibe, analiza, formula y envía a la Dirección de Capacitación sus propuestas temáticas para que sean tomadas en consideración en la elaboración del Programa Institucional de Capacitación.	5

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	19/84

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del Programa Institucional de Capacitación

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
Dirección de Capacitación	9	Recibe los comentarios y propuestas de las Delegaciones Estatales.	1
	10	Turna los comentarios y propuestas a las Subdirecciones de Formación Continua y de Cursos de Capacitación, para que sean incorporadas en el Programa Institucional de Capacitación.	2
Subdirección de Formación Continua	11	Incorpora observaciones y propuestas de las Delegaciones Estatales.	3
Subdirección de Cursos de Capacitación	12	Incorpora observaciones y propuestas de las Delegaciones Estatales.	3
Dirección de Capacitación	13	Analiza el Programa Institucional de Capacitación que deberá contener las líneas rectoras y los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificación del Programa Institucional de Capacitación;</li> <li>– Índice o contenido;</li> <li>– Introducción o presentación;</li> <li>– Marco jurídico-administrativo;</li> <li>– Objetivo general;</li> <li>– Objetivos específicos;</li> <li>– Metas;</li> <li>– Estrategias;</li> <li>– Fases del proceso de capacitación;</li> <li>– Programación de acciones orientadas por vertiente y tipo de capacitación;</li> <li>– Calendarización;</li> <li>– Seguimiento y evaluación; y</li> <li>– Presupuesto.</li> </ul>	5

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	20/84

**Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Institucional de Capacitación**

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
		Somete a consideración de la Secretaría General el Programa Institucional de Capacitación.	1
Secretaría General	14	Analiza y aprueba el Programa y lo devuelve a la Dirección de Capacitación para su ejecución.	Indefinido
Dirección de Capacitación	15	Recibe la aprobación del Programa y procede a su ejecución.	1
	16	Informa a los Delegados Estatales de la autorización para la puesta en marcha del Programa.	3
Delegaciones Estatales	17	Reciben oficio en el que se indica la puesta en marcha del Programa Institucional de Capacitación.	1
Dirección de Capacitación	18	Coordina, supervisa y evalúa, por conducto de las Subdirecciones de área a su cargo, la ejecución del Programa Institucional de Capacitación.	Perm.
Subdirección de Formación Continua	19	Supervisa y evalúa cuantitativa y cualitativamente, el cumplimiento del programa, en forma mensual, trimestral y semestral, a través de los instrumentos establecidos para ello: Centro de Innovación e Información Agraria, reportes e informes de las Delegaciones, formatos de programación y evaluación, etc.	Perm.
	20	Analiza los resultados del Programa y elabora la propuesta para integrar el Informe Anual de Actividades de la Dirección de Capacitación.	5

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	21/84

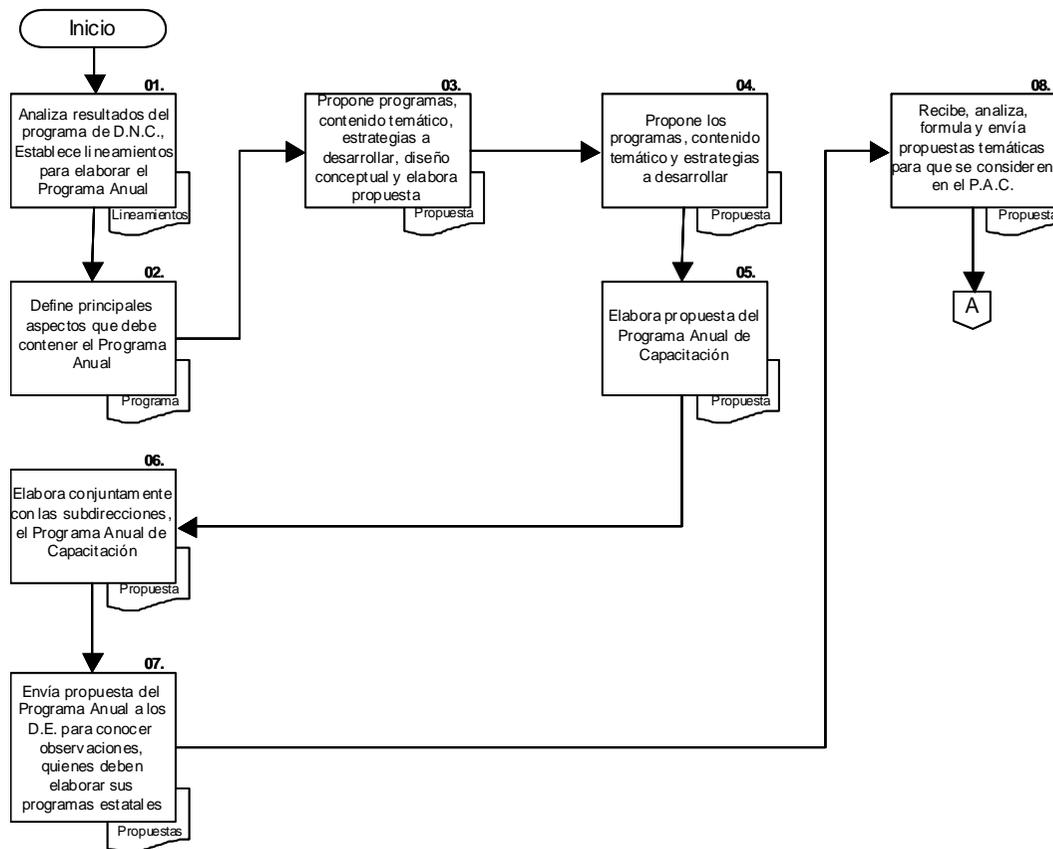
**Nombre del procedimiento:** Elaboración del Programa Institucional de Capacitación

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
Subdirección de Cursos de Capacitación	21	Supervisa y evalúa cuantitativa y cualitativamente, el cumplimiento del Programa, en forma mensual, trimestral y semestral, a través de los instrumentos establecidos para ello: Centro de Innovación e Información Agraria, reportes e informes de las Delegaciones, formatos de programación y evaluación, etc.	Perm.
	22	Analiza los resultados del Programa y elabora la propuesta para integrar el Informe Institucional de Actividades de la Dirección de Capacitación.	5
Dirección de Capacitación	23	Recibe, analiza e integra la propuesta del Informe Anual de Actividades de la Dirección de Capacitación.	5
	24	Hace del conocimiento de la Secretaría General el Informe Anual de Actividades de la Dirección de Capacitación.	1
Secretaría General	25	Recibe Informe Anual de Actividades de la Dirección de Capacitación.	Indefinido
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	22/84
16	12	2008	

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Institucional de Capacitación

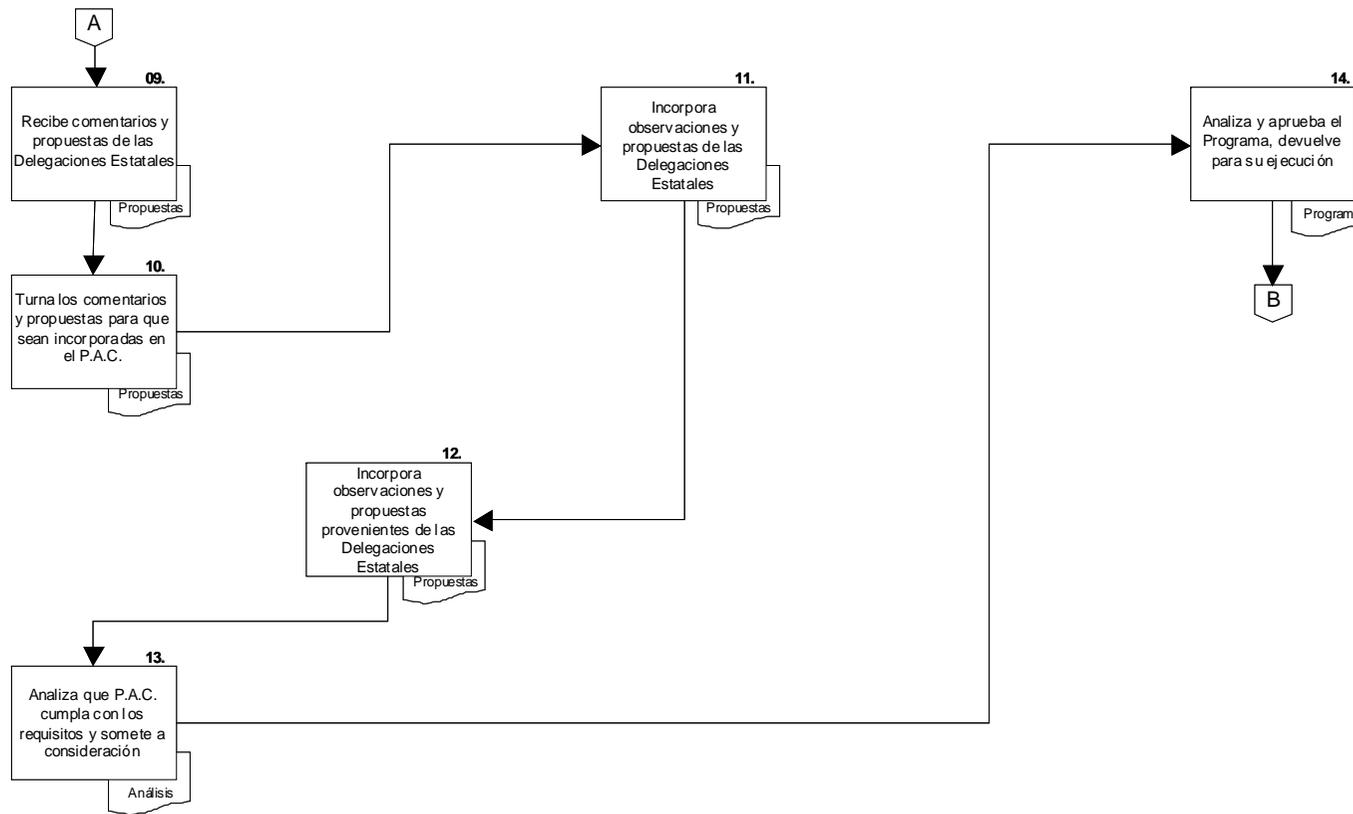
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN EN LAS DELEGACIONES ESTATALES	SECRETARÍA GENERAL	DELEGACIONES ESTATALES
---------------------------	--	------------------------------------	--	--------------------	------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
16	12	2008	23/84

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Institucional de Capacitación

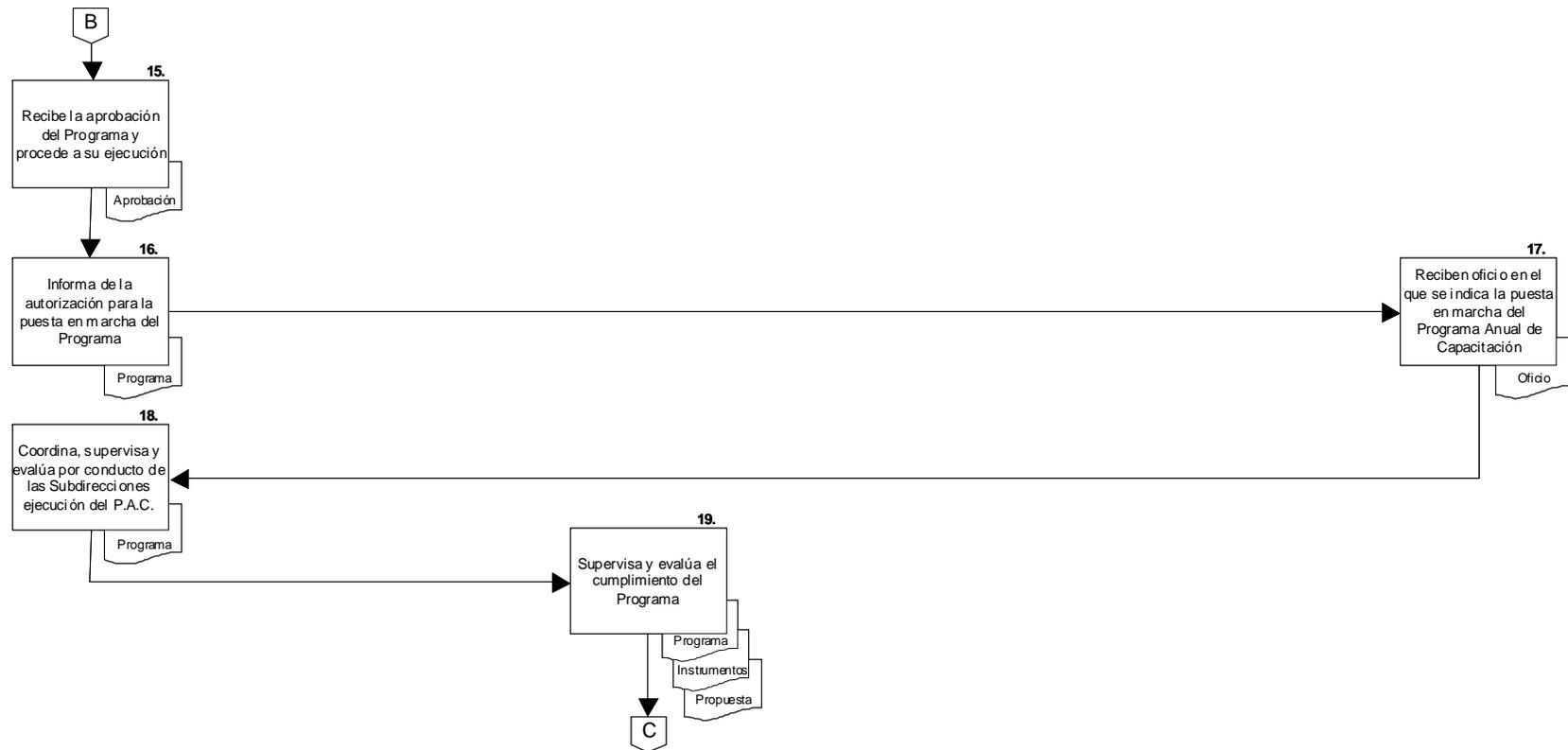
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN EN LAS DELEGACIONES ESTATALES	SECRETARÍA GENERAL	DELEGACIONES ESTATALES
---------------------------	--	------------------------------------	--	--------------------	------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	24/84
16	12	2008	

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Institucional de Capacitación

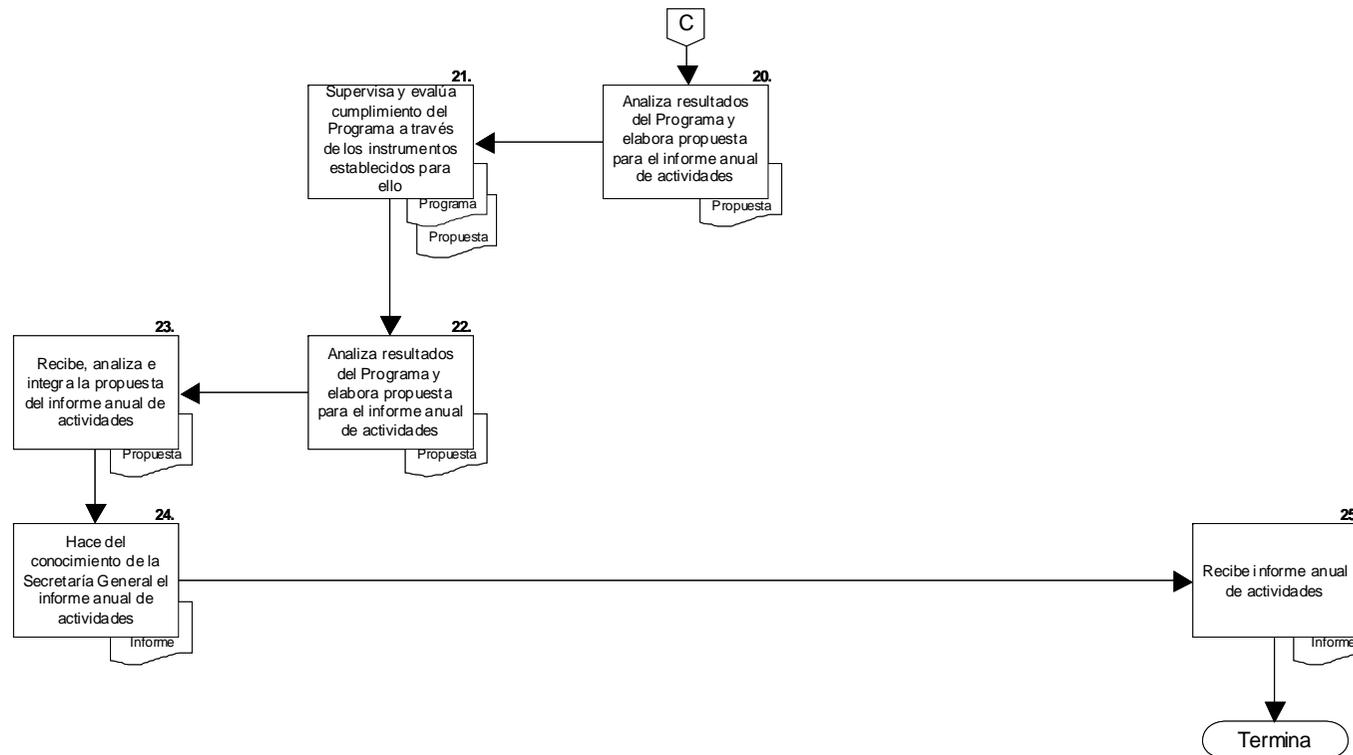
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN EN LAS DELEGACIONES ESTATALES	SECRETARÍA GENERAL	DELEGACIONES ESTATALES
---------------------------	--	------------------------------------	--	--------------------	------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	25/84
16	12	2008	

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Institucional de Capacitación

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN EN LAS DELEGACIONES ESTATALES	SECRETARÍA GENERAL	DELEGACIONES ESTATALES
---------------------------	--	------------------------------------	--	--------------------	------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	26/84
16	12	2008	

### 03 EVENTOS NO PREVISTOS EN EL PROGRAMA INTEGRAL DE CAPACITACIÓN

#### Objetivo del Procedimiento

Atender oportunamente las solicitudes de capacitación no previstas en el Programa Integral de Capacitación, tomando en cuenta la congruencia temática, el perfil y funciones de la Unidad Administrativa solicitante, así como la disposición presupuestal existente.

#### Normas de Operación

La Dirección de Capacitación será responsable de considerar para su atención, las solicitudes de capacitación no previstas en el Programa Integral de Capacitación.

La Dirección de Capacitación solicitará a la Secretaría General la autorización de eventos no previstos en el Programa Integral de Capacitación, tomando como base la justificación que las Unidades Administrativas presenten, para mejorar el desempeño del personal de la Institución, de conformidad con la disposición presupuestal existente, así como aquellos eventos que se autoricen para tal efecto.

La Dirección de Capacitación será responsable de organizar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria, los eventos de capacitación que no estén previstos en el Programa Integral de Capacitación.

Será responsabilidad de la Dirección de Capacitación concertar los apoyos internos o externos necesarios, para el adecuado cumplimiento de las actividades de capacitación no previstas en el Programa Institucional.

#### Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento X 1000 / total de veces que se realizó el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	27/84

**Descripción narrativa del procedimiento**
**Nombre del procedimiento:** Eventos no previstos en el Programa Integral de Capacitación

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
Dirección de Capacitación	1	Recibe solicitudes de Unidades Administrativas para participar en acciones de capacitación para la atención de Programas Interinstitucionales, o solicitudes de aquellos eventos que no estén considerados en el Programa Institucional de Capacitación.	5
	2	Turna a las Subdirecciones de Cursos de Capacitación y de Formación Continua, las solicitudes para su análisis.	1
Subdirección de Cursos de Capacitación	3	Recibe, analiza y evalúa las solicitudes relativas a la capacitación del personal técnico-administrativo, atendiendo a la justificación de cada evento; en caso de considerar su pertinencia, formula y envía propuesta a la Dirección de Capacitación, de la forma y términos en que se llevará a cabo el evento.	3
Subdirección de Formación Continua	4	Recibe, analiza y evalúa las solicitudes relativas a la capacitación del personal del Servicio Profesional Agrario, atendiendo a la factibilidad de cada evento; en caso de considerarla viable, formula y envía propuesta a la Dirección de Capacitación, de la forma y términos en que se llevará a cabo el evento.	3
Dirección de Capacitación	5	Recibe la propuesta y acuerda, de ser el caso, con la Secretaría General, los términos para su ejecución.	2

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	28/84

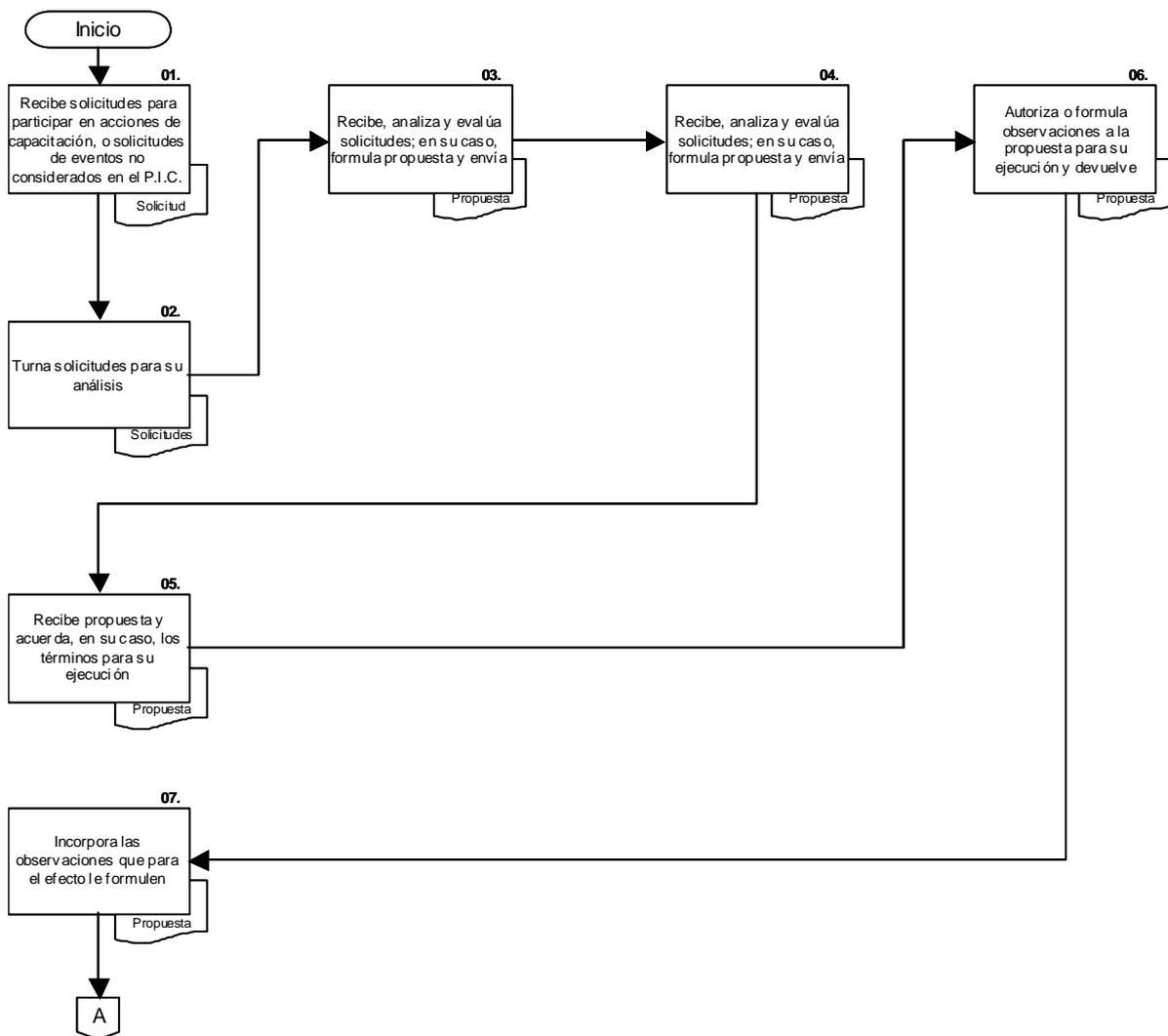
**Nombre del procedimiento:** Eventos no previstos en el Programa Integral de Capacitación

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
Secretaría General	6	Autoriza o formula observaciones a la propuesta para su ejecución y la devuelve a la Dirección de Capacitación.	Indefinido
Dirección de Capacitación	7	Incorpora las observaciones que para el efecto le formulen.	3
	8	Gestiona ante las Unidades Administrativas que correspondan, los apoyos necesarios para la celebración del evento de capacitación solicitado.	5
	9	Notifica a la Unidad Administrativa solicitante, la aprobación para la celebración del evento de capacitación.	1
	10	Verifica la celebración del evento de capacitación y, en su caso, coordina las actividades solicitadas, así como su evaluación.	5
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
16	12	2008	29/84

**Nombre del procedimiento:** Eventos no previstos en el Programa Integral de Capacitación

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	SECRETARÍA GENERAL
---------------------------	--	------------------------------------	--------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	30/84
16	12	2008	

**Nombre del procedimiento:** Eventos no previstos en el Programa Integral de Capacitación

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	SECRETARÍA GENERAL
---------------------------	--	------------------------------------	--------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	31/84
16	12	2008	

## **04 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN DE ORGANIZACIONES CAMPELINAS**

### **Objetivo del Procedimiento**

La Procuraduría Agraria, a través de la Dirección de Capacitación, realizará acciones de capacitación a solicitud de las organizaciones campesinas, con la finalidad de difundir la legislación agraria y los programas institucionales.

### **Normas de Operación**

La Dirección de Capacitación será responsable de organizar los eventos de capacitación solicitados directamente por organizaciones campesinas, o a través de la Secretaría Técnica del Comité Permanente de Control y Seguimiento (COPECOSE).

### **Indicador del procedimiento**

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador:  $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 1000 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$ .

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	32/84

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Atención de solicitudes de capacitación de organizaciones campesinas

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
Secretaría Técnica del Comité Permanente de Control y Seguimiento (COPECOSE) u Organización Campesina	1	Envía a la Dirección de Capacitación, solicitud para la realización de cursos.	1
Dirección de Capacitación	2	Recibe la solicitud y el proyecto de capacitación propuesto por la organización campesina para su análisis.	1
	3	Considera la viabilidad de apoyar la solicitud respecto de su temática, o en su caso, la canaliza a la Institución que corresponda para su atención.	5
	4	Elabora la carta descriptiva y el programa de actividades para el desarrollo del evento y lo somete a consideración de la Secretaría General para su aprobación.	5
Secretaría General	5	Recibe la propuesta de carta descriptiva y el programa de actividades, formula observaciones, y en su caso, autoriza y turna a la Dirección de Capacitación.	Indefinido
Dirección de Capacitación	6	Recibe aprobación, o en su caso, incorpora observaciones.	3
	7	Coordina con las Unidades Administrativas que correspondan para la celebración del evento de capacitación, considerando:	5
		– Convocatoria y confirmación de instructores.	
		– Recopilación y reproducción de material didáctico.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	33/84
16	12	2008	

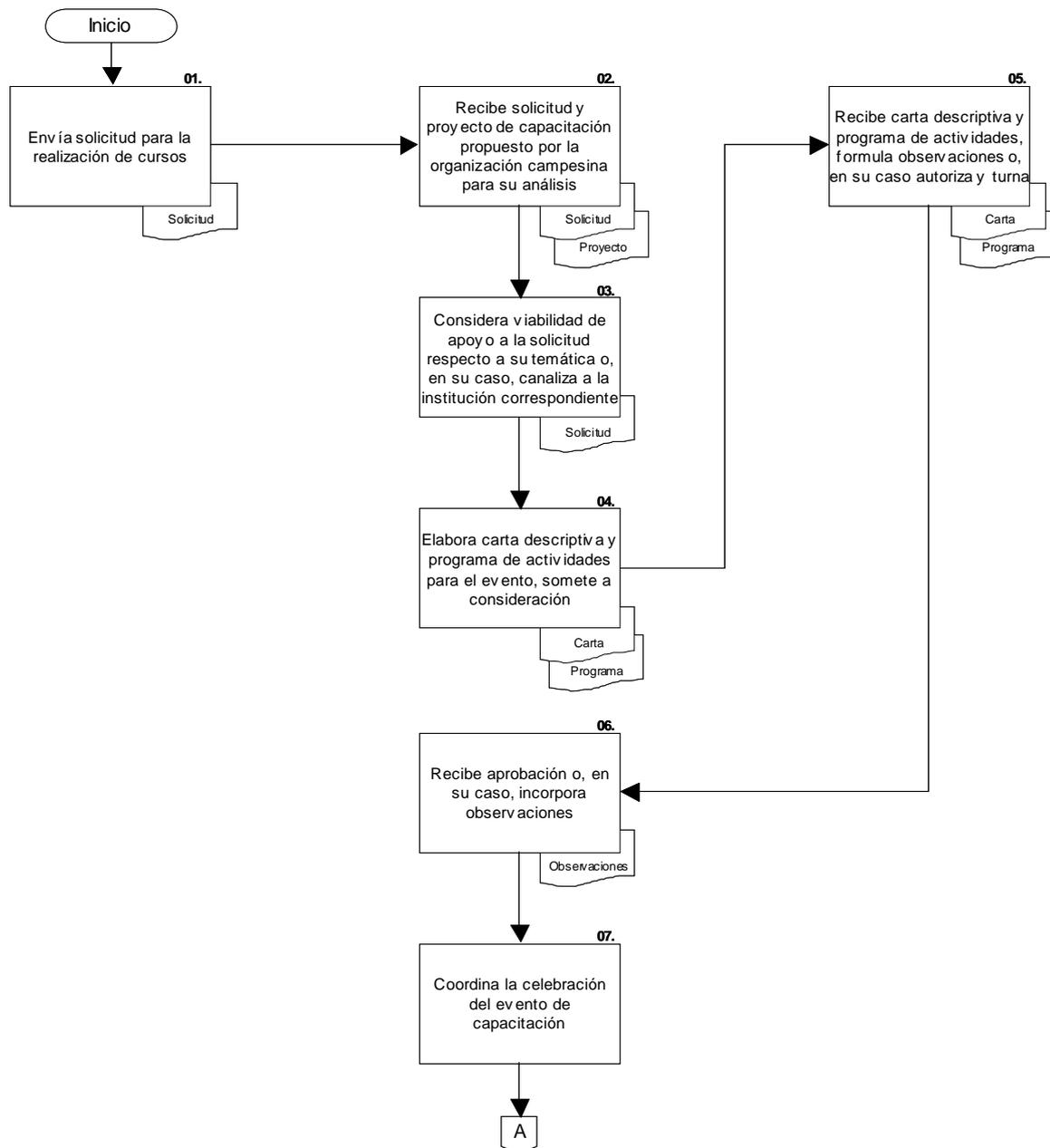
**Nombre del procedimiento:** Atención de solicitudes de capacitación de organizaciones campesinas

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
		- Gestión de los recursos materiales y equipos necesarios.	
	8	Realiza el evento.	1-5
	9	Evalúa los resultados del evento e informa a la Secretaría General, y en su caso, al COPECOSE.	2
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	<b>34/84</b>

**Nombre del procedimiento:** Atención de solicitudes de capacitación de organizaciones campesinas

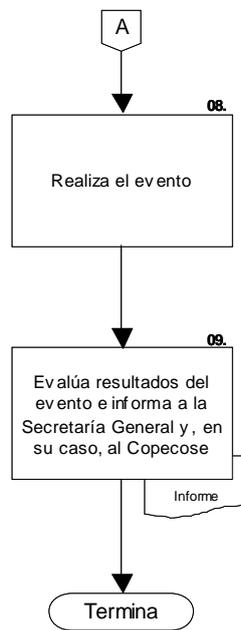
SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ PERMANENTE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SECRETARÍA GENERAL
---	---------------------------	--------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	35/84

**Nombre del procedimiento:** Atención de solicitudes de capacitación de organizaciones campesinas

SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ PERMANENTE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SECRETARÍA GENERAL
---	---------------------------	--------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	36/84
16	12	2008	

## **05 CRITERIOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, INCORPORACIÓN, ACTIVIDADES Y ALCANCES DE BECARIOS CAMPESINOS**

### **Objetivo del Procedimiento**

Establecer las normas, lineamientos y criterios para el reclutamiento, selección, capacitación e incorporación de los aspirantes a Becarios Campesinos (jóvenes campesinos), conforme al Programa Integral de Capacitación, con la finalidad de mantener un estrecho vínculo entre los núcleos agrarios y la Institución.

### **Normas de Operación**

Los Becarios Campesinos forman parte de la Institución como participantes del Sistema de Capacitación de la Procuraduría Agraria.

Los Becarios Campesinos son prestadores de servicio social, por lo que no forman parte de la estructura del personal de la Procuraduría Agraria.

Por su naturaleza de servicio social, la incorporación de jóvenes campesinos al programa respectivo, durará como máximo dos años.

Para ser Becario de Visitador Agrario deberá cubrir el siguiente perfil:

- a) Educación secundaria como mínimo, salvo casos excepcionales y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- b) Edad de 18 a 25 años.
- c) Pertenecer y ser propuesto por algún núcleo agrario u organización campesina.
- d) Disponibilidad de tiempo.
- e) Tener conocimiento de la problemática de su región.

Para ser Becario Jurídico de Abogado Agrario deberá cumplir el siguiente perfil:

- a) Bachillerato como mínimo y preferentemente ser estudiante de la licenciatura de derecho.
- b) Edad de 18 a 25 años.
- c) Pertenecer o ser propuesto por algún núcleo agrario u organización campesina y manifestar interés por la problemática del campo.
- d) Disponibilidad de tiempo.
- e) Tener conocimiento de la problemática de su región.
- f) La Delegación Estatal formulará, de acuerdo con los medios de difusión que considere convenientes y a su alcance, la convocatoria para invitar a los integrantes de los ejidos y las comunidades que cumplan con el perfil, para formar parte del Programa de Becarios Campesinos.

Con base en los resultados de las entrevistas y aprobación del examen de conocimientos, y considerando el número de aspirantes que serán capacitados, el responsable de la capacitación acordará con el Delegado la modalidad de capacitación que se utilizará:

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	37/84
16	12	2008	

- a) Curso taller, con más de 6 candidatos a becarios campesinos.
- b) Lectura dirigida, cuando el número de candidatos sea inferior a 6.

El período de capacitación tendrá una duración de 80 horas para el curso-taller y 10 días hábiles para la modalidad de lectura dirigida.

Los aspirantes deberán aprobar un examen de evaluación del curso de formación, con calificación mínima de 8.0 (ocho) para ser aceptados como Becarios Campesinos.

### Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador:  $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 1000 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$ .

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	38/84

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Criterios de reclutamiento, selección, capacitación, incorporación, actividades y alcances de becarios campesinos

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
Dirección de Capacitación	1	Elabora y presenta a la Secretaría General el programa, la normatividad y los procedimientos para el reclutamiento, selección, capacitación, incorporación, actividades y alcances de los aspirantes a ingresar al Programa de Becarios Campesinos.	5
Secretaría General	2	Emite observaciones, y en su caso, aprueba la propuesta y la turna a la Dirección de Capacitación.	Indefinido
Dirección de Capacitación	3	Recibe y remite a las Delegaciones Estatales, la normatividad emitida para aspirantes a Becarios Campesinos, con el objeto de que sea aplicada por las Delegaciones Estatales y Residencias, bajo la supervisión de la Subdirección de Cursos de Capacitación.	2
Subdirección de Cursos de Capacitación	4	Da seguimiento al Programa de Capacitación para la formación de Becarios Campesinos, que se lleve a cabo en la estructura territorial.	15
	5	Supervisa que las Delegaciones Estatales hayan realizado una selección adecuada y oportuna de los aspirantes a Becarios Campesinos, de acuerdo con las disposiciones establecidas.	Perm.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	39/84

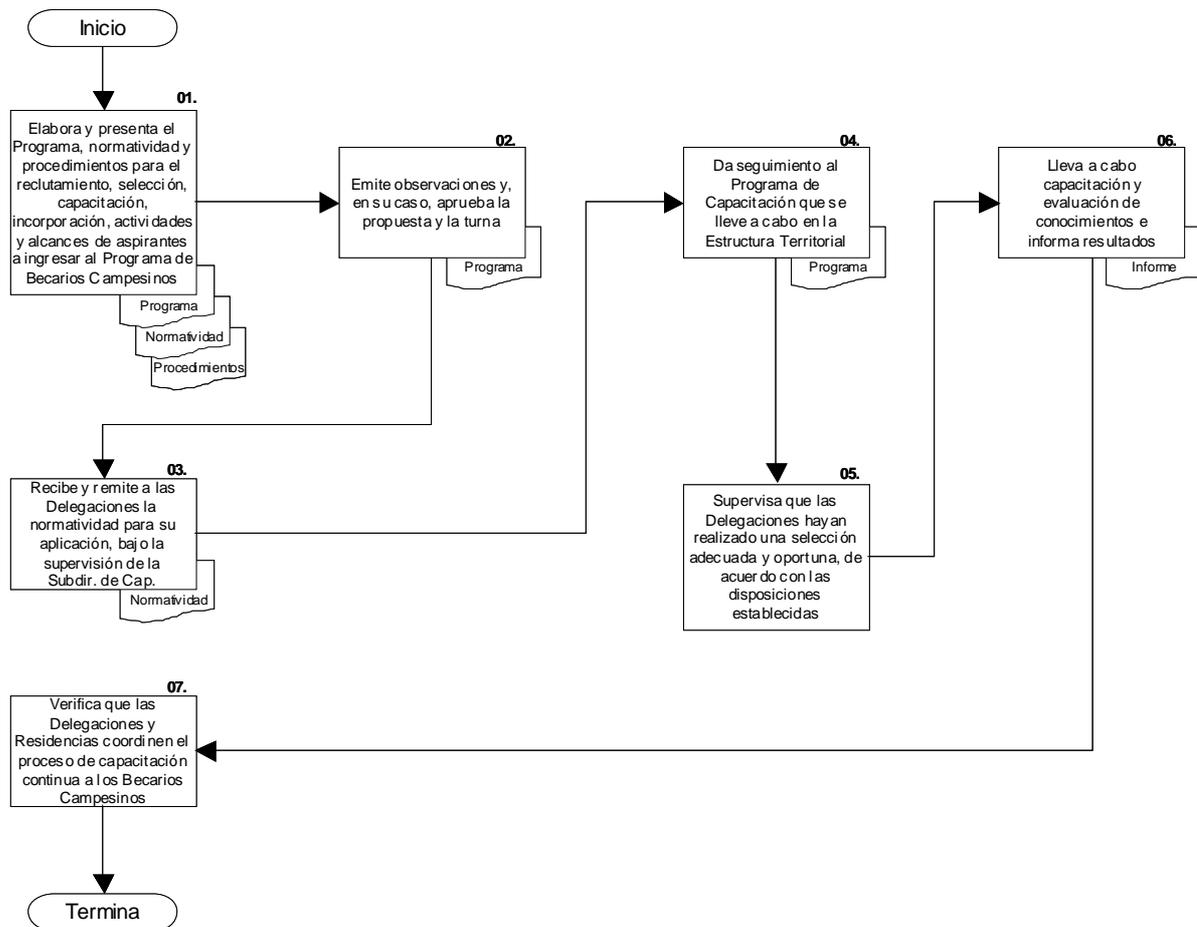
**Nombre del procedimiento:** Criterios de reclutamiento, selección, capacitación, incorporación, actividades y alcances de becarios campesinos

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Días</b>
Delegaciones Estatales	6	Lleva a cabo la modalidad de capacitación correspondiente con los aspirantes seleccionados, así como la evaluación de conocimientos, de acuerdo a la normatividad emitida, e informa a la Dirección de Capacitación, a las Delegaciones Estatales y Residencias, los resultados del proceso de evaluación.	15
Dirección de Capacitación	7	Verifica que las Delegaciones y Residencias coordinen el proceso de capacitación continua de los Becarios Campesinos.	15
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	40/84

**Nombre del procedimiento:** Nombre del procedimiento: Criterios de reclutamiento, selección, capacitación, incorporación, actividades y alcances de becarios campesinos

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	SUBDIRECCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	DELEGACIONES ESTATALES
---------------------------	--------------------	--	------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	41/84
16	12	2008	

## **06 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN BÁSICA DE ASPIRANTES A VISITADORES Y ABOGADOS AGRARIOS**

### **Objetivo del Procedimiento**

Capacitar y evaluar a los aspirantes a ingresar al Servicio Profesional Agrario que participen en los cursos de capacitación básica para visitadores y abogados agrarios, en los conocimientos de carácter jurídico, técnico, normativo y administrativo que les permitan una vez incorporados, desarrollar de manera eficiente las tareas que les sean encomendadas por la Institución.

### **Normas de Operación**

Será responsabilidad de la Dirección de Capacitación establecer los lineamientos generales para la capacitación y evaluación de los aspirantes a ingresar a la Procuraduría Agraria, como visitadores o abogados agrarios.

La Dirección de Capacitación planeará e instrumentará los cursos de la capacitación básica para aspirantes a visitadores agrarios y abogados agrarios, de acuerdo a los requerimientos institucionales, establecidos por la COSPA y la Secretaría General.

Con la finalidad de atender los cambios de adscripción, la no acreditación de la evaluación anual y la de los cursos básicos, la Dirección de Capacitación propondrá a la COSPA, considerar la incorporación de aspirantes en un número adicional a las vacantes existentes.

La Dirección de Capacitación invitará a participar como instructores internos y externos a servidores públicos que tengan experiencia en el marco jurídico, programático y procedimental, respecto de las funciones que realiza la Procuraduría Agraria y las instituciones del sector, así como de aquéllas que participan en la promoción del desarrollo rural integral, que generen en los participantes la formación de una cultura de servicio, innovación y calidad.

Los aspirantes deberán asistir al curso de capacitación básica en el horario establecido y cumplir con las actividades señaladas en la carta descriptiva; además, para ser aceptados deberán aprobar el curso con una calificación mínima de 80.0 puntos, como lo establece el Estatuto del Servicio Profesional Agrario.

La Dirección de Capacitación someterá a consideración de la Secretaría General la relación de aspirantes aprobados, con el fin de que se expidan las constancias de acreditación respectivas.

### **Indicador del procedimiento**

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento X 1000 / total de veces que se realizó el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	42/84

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Reclutamiento, selección y capacitación básica de aspirantes a visitadores y abogados agrarios

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Días</b>
Dirección de Capacitación	1	Recibe instrucción de la Secretaría General, de planear e iniciar la instrumentación del Curso de Capacitación Básica para aspirantes a ingresar al Servicio Profesional Agrario.	1
	2	Solicita a la Secretaría General y a la COSPA se determine, de acuerdo a las necesidades institucionales y al número de vacantes, el número de aspirantes que participarán en el curso.	5
	3	Propone a la Secretaría General considerar la incorporación de un número adicional a las vacantes existentes, con la finalidad de atender los cambios de adscripción, la no acreditación de la evaluación anual y de los cursos básicos.	1
Secretaría General	4	Autoriza, en su caso, la incorporación de un número mayor de participantes.	Indefinido
Dirección de Capacitación	5	Recibe por parte de la Secretaría Técnica del Servicio Profesional Agrario, el número y la relación de participantes al curso.	1

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	43/84

**Nombre del procedimiento:** Reclutamiento, selección y capacitación básica de aspirantes a visitadores y abogados agrarios

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
	6	Lleva a cabo las siguientes acciones para la celebración del curso:	3
	6.1	Propone a la Secretaría General la fecha de realización y días de duración del curso.	3
	6.2	Revisa y actualiza la Carta Descriptiva y elabora Programa de Actividades de acuerdo a los objetivos institucionales para los que se determinó la realización del curso.	3
	6.3	Determina los conferencistas e instructores internos y de otras instituciones, que se harán cargo de las conferencias y los talleres.	5
	6.4	Recopila el material didáctico para su reproducción y distribución a los participantes.	1
	6.5	Estructura grupos de trabajo, en caso de considerar que el número de participantes no permite trabajar adecuadamente en un solo grupo.	1
	7	Informa a la Dirección General de Administración, la fecha en que se llevará a cabo el curso y el número de aspirantes aceptados para que prevea lo relativo a la logística del mismo.	5
Dirección General de Administración	8	Realiza las acciones necesarias para apoyar el desarrollo del curso e informa oportunamente a la Dirección de Capacitación.	Indefinido

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	44/84

**Nombre del procedimiento:** Reclutamiento, selección y capacitación básica de aspirantes a visitadores y abogados agrarios

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
Dirección de Capacitación	9	Proporciona a los conferencistas y responsables de llevar a cabo los talleres, los siguientes documentos de trabajo, con el fin de que realicen la planeación de sus sesiones correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Carta Descriptiva y Programa de Actividades.</li> <li>– Listado general de aspirantes aceptados al curso por orden alfabético, profesión y entidad federativa de procedencia.</li> </ul>	
		En caso de dos grupos o más: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Listado del grupo que le corresponda en orden alfabético,</li> <li>– Formato de asistencias y</li> <li>– Formato para el registro de calificaciones parciales.</li> </ul>	
	10	Coordina la realización del curso y verifica su adecuado desarrollo.	10
	11	Solicita a los responsables de talleres, formulen preguntas para integrar los exámenes de conocimientos.	10
	12	Elabora, reproduce y aplica el primer examen de conocimientos, para determinar el grado de aprendizaje adquirido.	5
	13	Elabora, reproduce y aplica un segundo examen para completar el programa de actividades.	5

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	45/84

**Nombre del procedimiento:** Reclutamiento, selección y capacitación básica de aspirantes a visitantes y abogados agrarios

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
	14	Realiza la evaluación general de los capacitandos, considerando los resultados de los exámenes, las tareas y el desempeño de cada uno de ellos.	2
	15	Informa a la Secretaría General los resultados definitivos, para su conocimiento y efectos procedentes.	1
Secretaría General	16	Recibe la información e instruye a la Dirección de Capacitación para que informe el resultado a los interesados, así como a la Coordinación General de Delegaciones, la Dirección de Personal y la Secretaría Técnica del Servicio Profesional Agrario, para su incorporación y efectos procedentes.	Indefinido
Dirección de Capacitación	17	Elabora la relación de calificaciones obtenidas, con el objeto de que los evaluados y las Unidades Administrativas del caso, las conozcan.	1
Coordinación General de Delegaciones	18	Recibe notificación de resultados.	1
Dirección de Personal	19	Recibe notificación de resultados.	1
Secretaría Técnica del Servicio Profesional Agrario	20	Recibe notificación de resultados.	1
Dirección de Capacitación	21	Emite constancias a aquellos participantes que hayan acreditado el curso, les asigna número de folio y remite a la Secretaría General para su rúbrica.	1

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	46/84

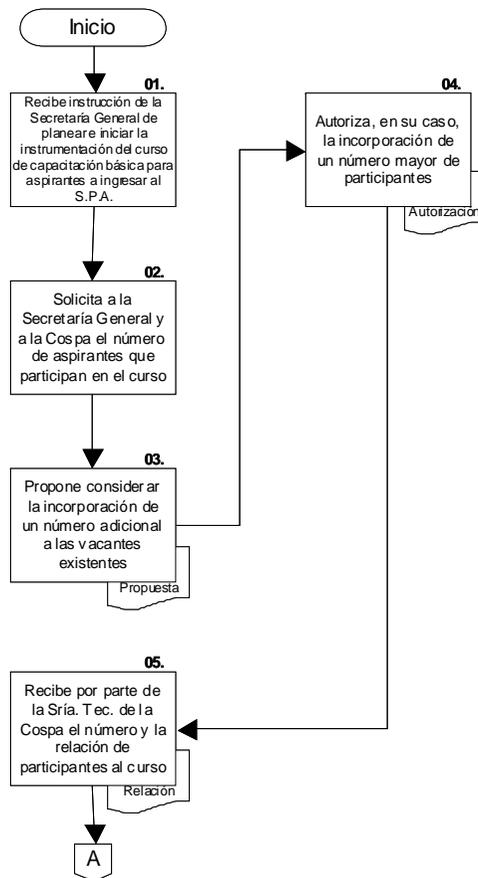
**Nombre del procedimiento:** Reclutamiento, selección y capacitación básica de aspirantes a visitantes y abogados agrarios

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Días</b>
	22	Elabora constancias para los instructores y coordinadores de talleres, les asigna número de folio y remite a la Secretaría General para su rúbrica.	1
Secretaría General	23	Rubrica las constancias y las remite a la Dirección de Capacitación.	Indefinido
Dirección de Capacitación	24	Recibe constancias, las rubrica y da aviso a la Secretaría General sobre el evento de clausura.	1
Secretaría General	25	Recibe aviso, participa en la ceremonia de clausura y entrega junto con la Dirección de Capacitación, constancias de reconocimiento.	Indefinido
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	47/84
16	12	2008	

Nombre del procedimiento: Reclutamiento, selección y capacitación básica de aspirantes a visitadores y abogados agrarios

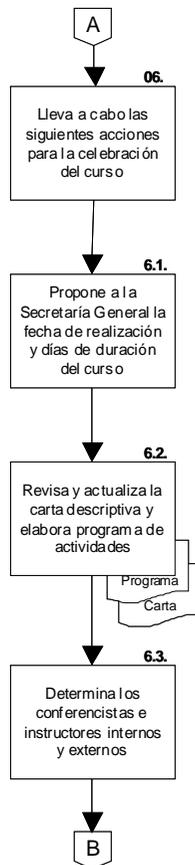
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SECRETARÍA TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL AGRARIO
---------------------------	--------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------	---



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	48/84
16	12	2008	

Nombre del procedimiento: Reclutamiento, selección y capacitación básica de aspirantes a visitadores y abogados agrarios

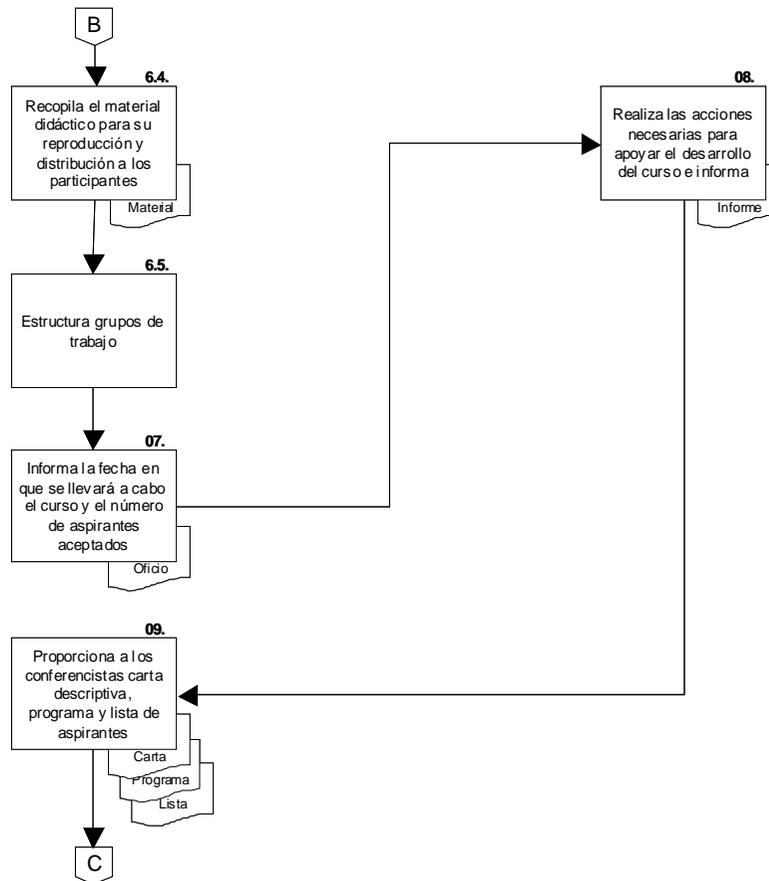
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SECRETARÍA TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL AGRARIO
---------------------------	--------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------	---



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	49/84
16	12	2008	

Nombre del procedimiento: Reclutamiento, selección y capacitación básica de aspirantes a visitadores y abogados agrarios

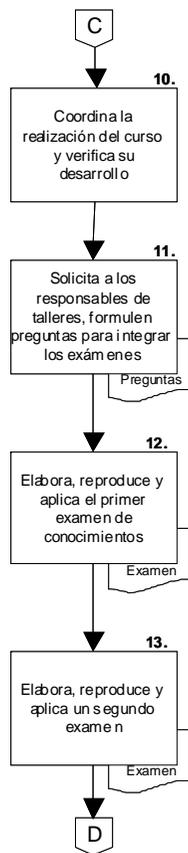
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SECRETARÍA TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL AGRARIO
---------------------------	--------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------	---



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	50/84

Nombre del procedimiento: Reclutamiento, selección y capacitación básica de aspirantes a visitadores y abogados agrarios

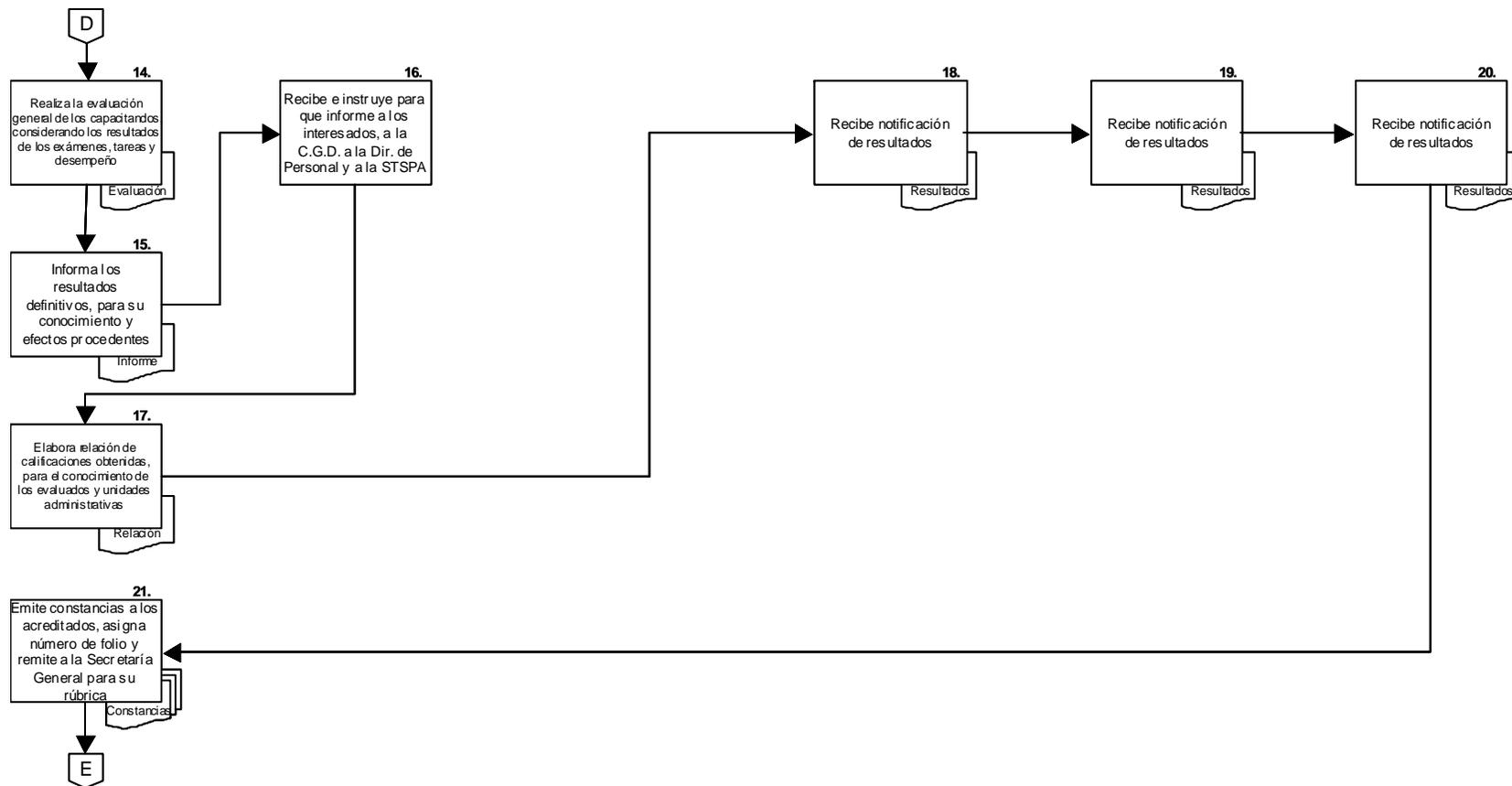
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SECRETARÍA TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL AGRARIO
---------------------------	--------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------	---



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
16	12	2008	51/84

Nombre del procedimiento: Reclutamiento, selección y capacitación básica de aspirantes a visitantes y abogados agrarios

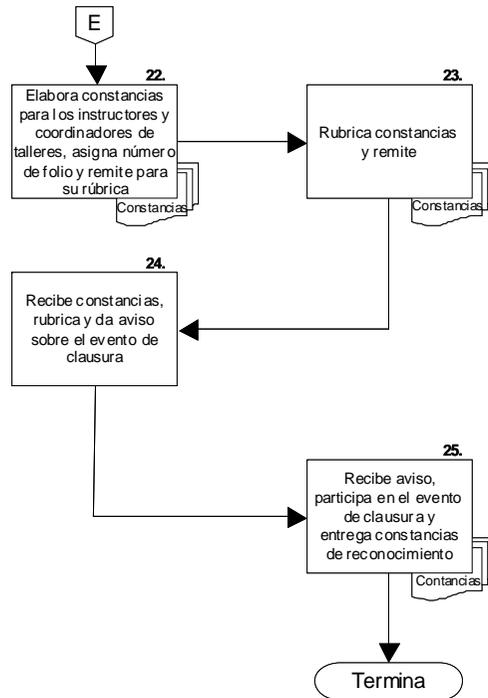
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SECRETARÍA TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL AGRARIO
---------------------------	--------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------	---



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	52/84

Nombre del procedimiento: Reclutamiento, selección y capacitación básica de aspirantes a visitantes y abogados agrarios

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SECRETARÍA TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL AGRARIO
---------------------------	--------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------	---



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	53/84
16	12	2008	

## 07 EVALUACIÓN ANUAL DE CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL QUE INTEGRA EL SERVICIO PROFESIONAL AGRARIO

### Objetivo del Procedimiento

Integrar la Guía Temática que sirve de apoyo en la preparación del personal que integra el Servicio Profesional Agrario en la presentación de la evaluación de conocimientos que se les aplica en forma anual, de conformidad con las disposiciones establecidas por el Estatuto del Servicio Profesional Agrario.

### Normas de Operación

La evaluación del personal que integra el Servicio Profesional Agrario, se efectúa de forma anual y de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto correspondiente.

La evaluación de conocimientos implica para la Dirección de Capacitación, la elaboración de una Guía Temática que es un instrumento de apoyo para la preparación del personal en la sustentación del examen de conocimientos. Esta guía debe contener los siguientes elementos: los temas, que de acuerdo con el puesto, capacitación recibida y funciones establecidas, debe conocer cada servidor público de carrera, y la bibliografía actualizada para el desarrollo de cada tema.

La Guía debe ser enviada y entregada, cuando menos tres meses antes de la fecha de la aplicación del examen de conocimientos, al personal de la estructura territorial, para su estudio.

### Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento X 1000 / total de veces que se realizó el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	54/84

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Evaluación anual de conocimientos del personal que integra el Servicio Profesional Agrario

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
Dirección de Capacitación	1	Recibe de la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional Agrario, la notificación de que se llevará a cabo la evaluación anual al personal que integra el Servicio Profesional Agrario, así como la fecha de aplicación de examen, y la relación y puestos del personal a evaluar.	1
	2	Elabora propuesta actualizada de la Guía Temática.	5
	3	Envía a las Unidades Administrativas la Guía Temática para su revisión y validación, o en su caso, para recabar las actualizaciones u observaciones pertinentes.	1
Unidades Administrativas	4	Revisan, validan y en su caso, proponen actualizaciones o modificaciones, de acuerdo a las acciones efectuadas, conforme a los programas institucionales e interinstitucionales de su competencia.	5
Dirección de Capacitación	5	Recibe Guía Temática con observaciones y propuestas y las turna a la Subdirección de Formación Continua.	2
Subdirección de Formación Continua	6	Incorpora las observaciones y propuestas a la Guía Temática y la turna a la Dirección de Capacitación.	3

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	55/84

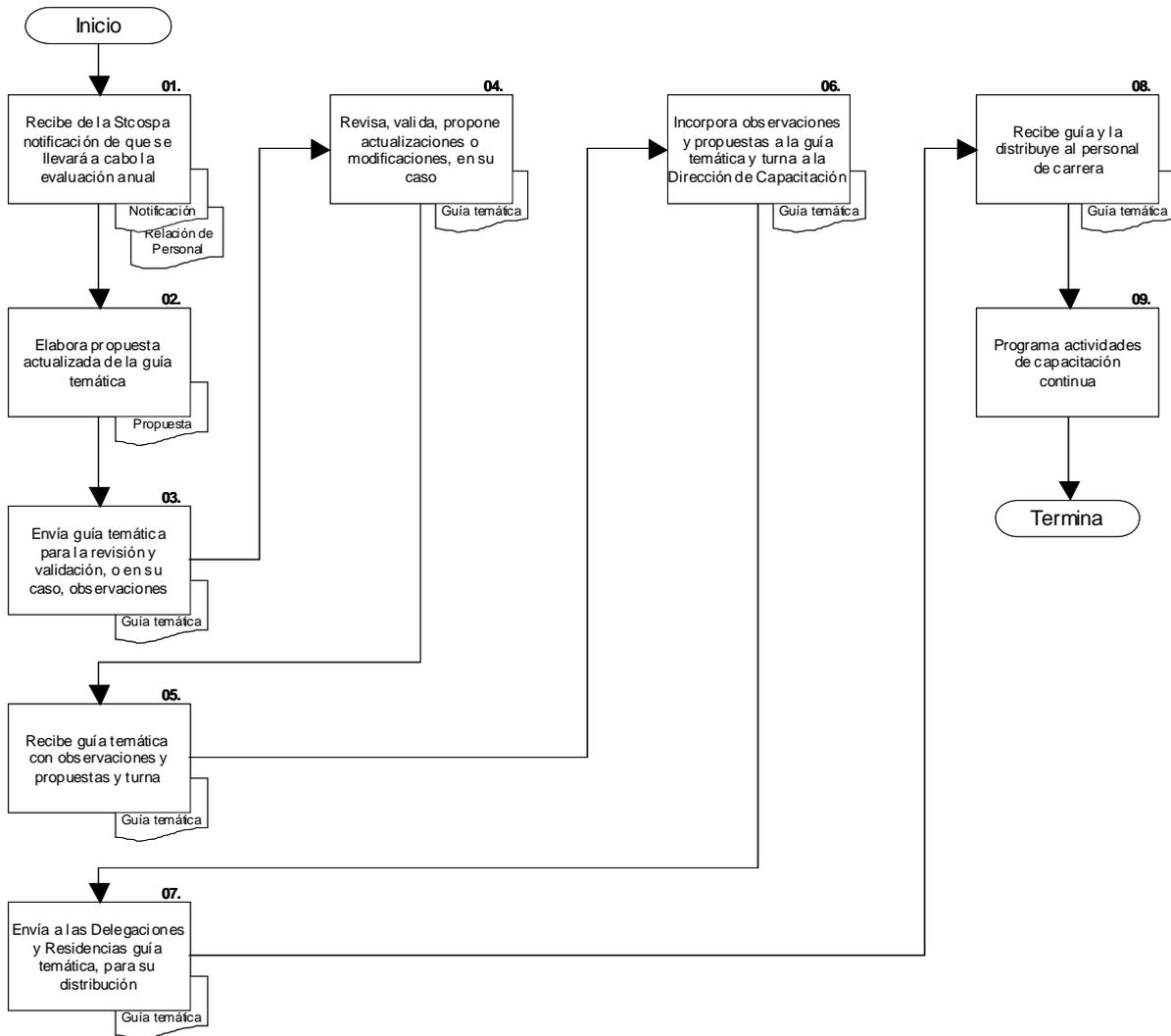
**Nombre del procedimiento:** Evaluación anual de conocimientos del personal que integra el Servicio Profesional Agrario

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Días</b>
Dirección de Capacitación	7	Envía a las Delegaciones y Residencias la Guía Temática, con el objeto de que sea distribuido para conocimiento del personal que pertenece al Servicio Profesional Agrario.	1
Delegaciones Estatales	8	Recibe la Guía y la distribuye al personal de carrera.	3
	9	Programa actividades de capacitación continua.	10
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	56/84

**Nombre del procedimiento:** Evaluación anual de conocimientos del personal que integra el Servicio Profesional Agrario

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	DELEGACIONES ESTATALES
---------------------------	--------------------------	------------------------------------	------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	57/84
16	12	2008	

## **08 IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

### **Objetivo del Procedimiento**

Verificar y prever que garantice la existencia de un número suficiente de materiales y recursos didácticos, así como la actualización de los mismos (leyes, manuales, folletos, cartas descriptivas, bibliografía, materiales, equipo e instrumentos didáctico-pedagógicos) para apoyar de manera efectiva la realización de los eventos de capacitación, de conformidad con el Programa Integral de Capacitación.

### **Normas de Operación**

La Dirección de Capacitación será la responsable de promover la actualización de los materiales didácticos (leyes, normas de operación, manuales, folletos, cartas descriptivas, bibliografía, materiales, equipos e instrumentos), así como la adquisición del material bibliográfico que se requiera para los eventos de capacitación.

La Dirección de Capacitación, mediante un trabajo conjunto con las Unidades Administrativas de la Institución, elaborarán un inventario en forma anual, y determinarán: los nuevos requerimientos de material didáctico, la actualización del material que así lo requiera y la supresión del que ha dejado de tener vigencia. Determinaciones que, de conformidad con los programas institucionales y acorde al Programa Integral de Capacitación, serán sometidos a consideración de la Secretaría General para su autorización.

La Dirección de Capacitación deberá formular el programa de adquisición de los materiales, equipo e instrumentos didáctico-pedagógicos necesarios, para apoyar los requerimientos de los cursos de capacitación básica, así como la capacitación continua del personal del Servicio Profesional Agrario, en forma coordinada con la Dirección General de Administración y la Dirección General de Comunicación Social y garantizar el número suficiente para apoyar a las Delegaciones Estatales en los eventos de capacitación.

### **Indicador del procedimiento**

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento X 1000 / total de veces que se realizó el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	58/84

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Identificación y control de los requerimientos de materiales y recursos didácticos

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
Dirección de Capacitación	1	Solicita a la Subdirección de Formación Continua, detecte los requerimientos de materiales didácticos, equipo e instrumentos necesarios para dar cumplimiento al Programa Institucional de Capacitación, y a su vez, promover la elaboración y adquisición de nuevo material didáctico y de equipo.	2
Subdirección de Formación Continua	2	Recibe indicación y procede a iniciar el proceso de detección requerida.	1
Dirección de Capacitación	3	Solicita apoyo a las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria, para revisar los materiales didácticos correspondientes a los programas a su cargo. Por ello, solicita se designen uno o más responsables para su revisión y actualización.	2
Unidades Administrativas	4	Reciben solicitud, nombran un responsable para revisar materiales y comunican a la Dirección de Capacitación.	3
Dirección de Capacitación	5	Solicita a las Subdirección de Formación Continua, se coordinen con los responsables de las Unidades Administrativas designados y de acuerdo a sus funciones, revisen los materiales didácticos y de apoyo necesarios, acordes al Programa Institucional de Capacitación y a los Cursos de Capacitación Básica para aspirantes a visitantes y abogados agrarios.	1

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	59/84

**Nombre del procedimiento:** Identificación y control de los requerimientos de materiales y recursos didácticos

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirección de Formación Continua	6	Recibe las indicaciones y se pone en contacto con los responsables designados para llevar a cabo la revisión de materiales.	3
	7	Acuerda y define con las áreas los documentos y materiales bibliográficos que se usarán en los Cursos de Capacitación Básica y en la ejecución del Programa Institucional de Capacitación; comunican a la Dirección de Capacitación.	5
Dirección de Capacitación	8	Solicita reunión de trabajo con las Unidades Administrativas para definir bibliografía y materiales didácticos.	2
Unidades Administrativas	9	Reciben comunicación, acuerdan y definen con la Dirección de Capacitación la pertinencia y actualidad de los documentos y materiales bibliográficos que se usarán en el desarrollo de cada uno de sus programas en forma anual.	5
Dirección de Capacitación	10	Turna el documento recibido a las Subdirecciones de Formación Continua y de Cursos de Capacitación y les indica continuar con el proceso de actualización.	1
Subdirección de Formación Continua	11	Analizan la situación que guarda el material bibliográfico y equipo existente en cuanto a cantidad, calidad y vigencia, así como los requerimientos del nuevo material y equipo.	10

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	60/84

**Nombre del procedimiento:** Identificación y control de los requerimientos de materiales y recursos didácticos

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	12	Elaboran la relación del material didáctico vigente, así como del equipo existente, con el fin de atender las solicitudes del mismo, por parte de las Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales.	5
	13	Elaboran un informe y presentan a la Dirección de Capacitación, los resultados de la Detección de Necesidades, para la realización de las gestiones correspondientes.	3
Dirección de Capacitación	14	Recibe el informe y lo presenta a la Secretaría General, para justificar la edición, reedición o publicación del material bibliográfico validado por las Unidades Administrativas, así como la propuesta de elaboración del nuevo material didáctico.	1
Secretaría General	15	Recibe el informe y la propuesta de elaboración del nuevo material. Emite su visto bueno y lo comunica a la Dirección de Capacitación.	Indefinido
Dirección de Capacitación	16	Solicita a la Subdirección de Formación Continua que se coordinen con los responsables de las áreas y lleven a cabo la elaboración y diseño del nuevo material didáctico y de apoyo.	1
Subdirección de Formación Continua	17	Recibe las indicaciones y programan con las Unidades Administrativas la elaboración del material didáctico requerido (trípticos, manuales, folletos, etc.).	3

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	61/84

**Nombre del procedimiento:** Identificación y control de los requerimientos de materiales y recursos didácticos

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidades Administrativas	18	Elaboran, mediante un trabajo coordinado con la Dirección de Capacitación, el diseño y contenidos del nuevo material.	10
Subdirección de Formación Continua	19	Coadyuvan en la elaboración del material y lo presentan a la Dirección de Capacitación, para su revisión y validación.	5
Dirección de Capacitación	20	Recibe la propuesta del nuevo material, la presenta a la Secretaría General y solicita visto bueno para su publicación.	5
Secretaría General	21	Recibe material didáctico y procede a su revisión.	Indefinido
	22	En su caso, autoriza su publicación y la comunica a la Dirección de Capacitación.	5
Dirección de Capacitación	23	Recibe autorización y la turna a las Subdirecciones de Formación Continua y de Cursos de Capacitación para efectuar su incorporación.	1
Subdirección de Formación Continua	24	Integra la relación de existencias y supervisa periódicamente la reposición del material faltante.	3
	25	Comunica a la Dirección de Capacitación la existencia de materiales y recursos didácticos con el documento de respaldo correspondiente.	5
Dirección de Capacitación	26	Recibe documento de respaldo de la existencia de material disponible.	1



**Secretaría General**

**Dirección de Capacitación**

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	62/84
16	12	2008	

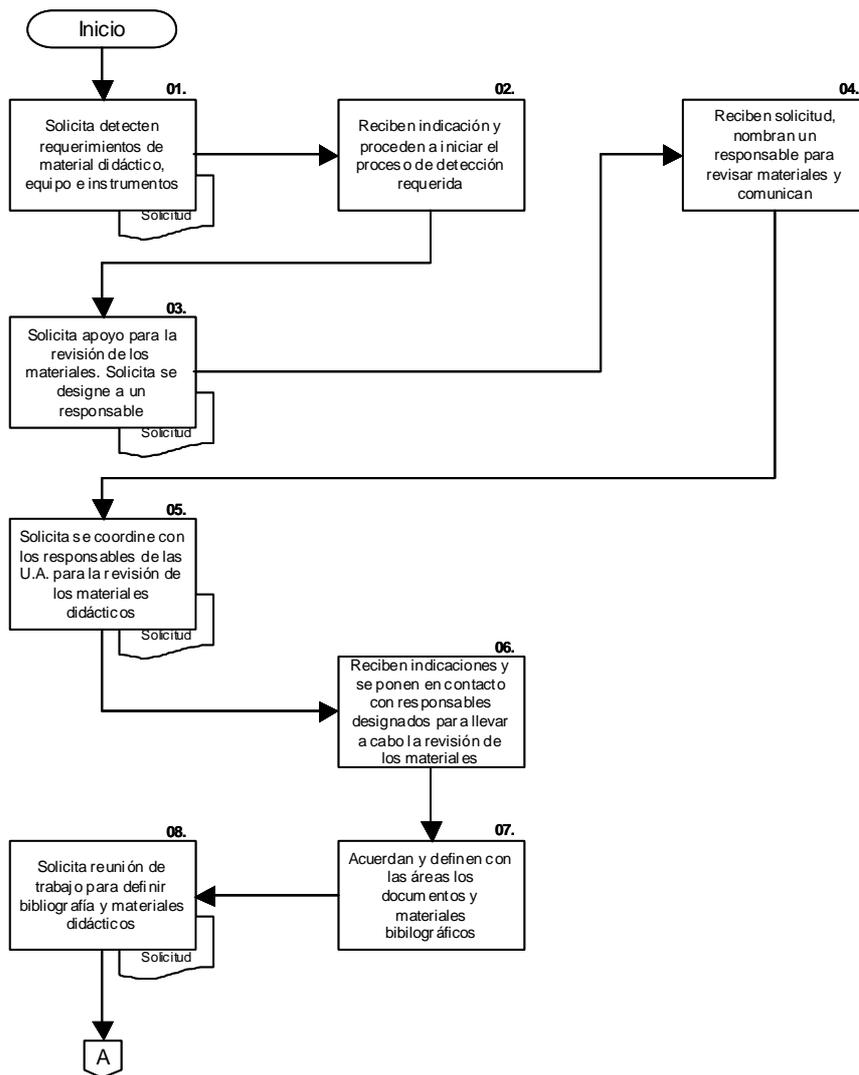
**Nombre del procedimiento:** Identificación y control de los requerimientos de materiales y recursos didácticos

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	63/84

**Nombre del procedimiento:** Identificación y control de los requerimientos de materiales y recursos didácticos

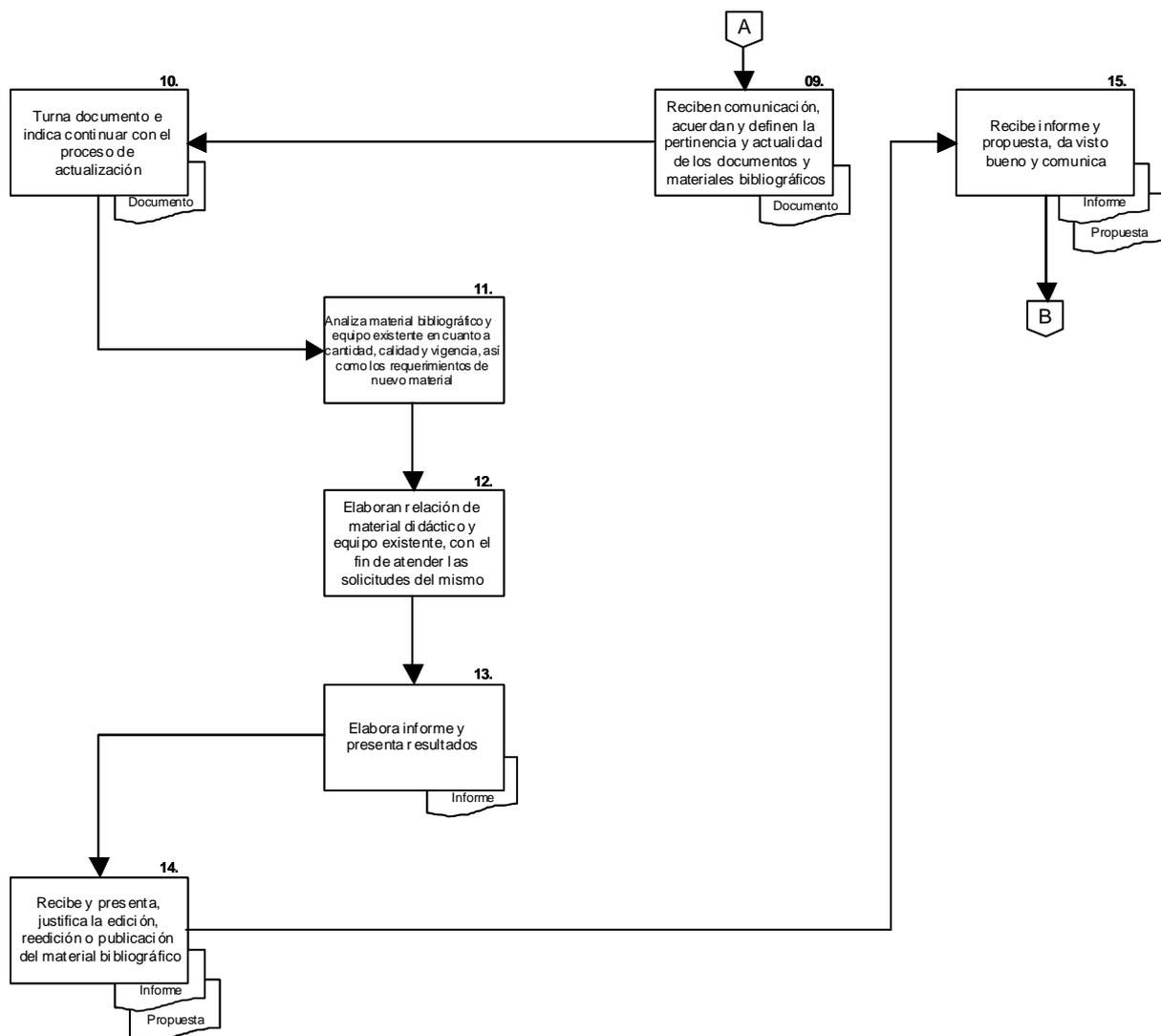
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA / SUBDIRECCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SECRETARÍA GENERAL
---------------------------	---	--------------------------	--------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	64/84

**Nombre del procedimiento:** Identificación y control de los requerimientos de materiales y recursos didácticos

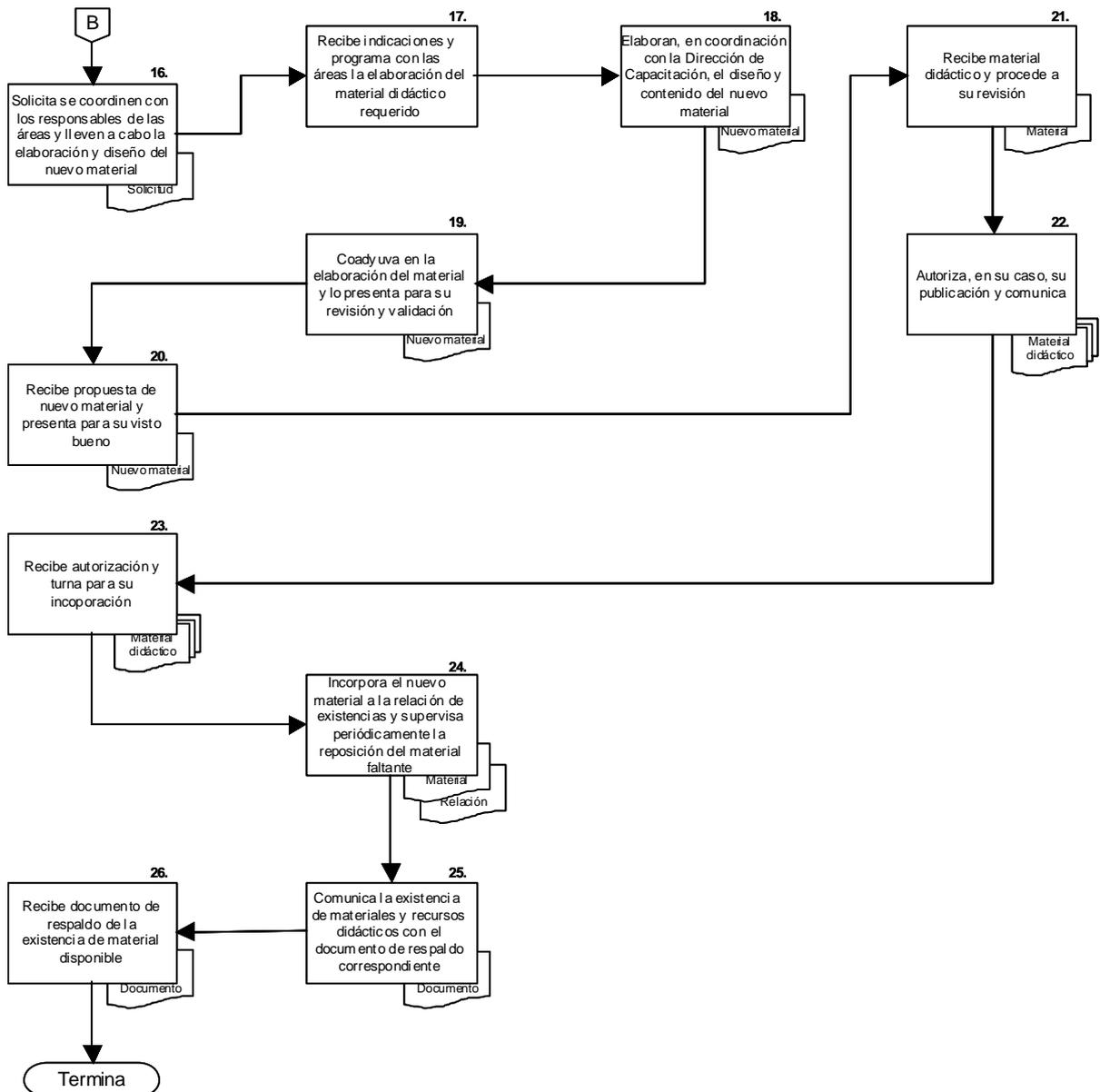
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA / SUBDIRECCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SECRETARÍA GENERAL
---------------------------	---	--------------------------	--------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	65/84

**Nombre del procedimiento:** Identificación y control de los requerimientos de materiales y recursos didácticos

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA / SUBDIRECCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SECRETARÍA GENERAL
---------------------------	---	--------------------------	--------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	66/84
16	12	2008	

## 09 CAPACITACIÓN A SUJETOS AGRARIOS

### Objetivo del Procedimiento

Asegurar que los procesos de capacitación que lleva a cabo la Institución, dirigidos a los sujetos agrarios, atiendan oportuna y eficazmente sus requerimientos de capacitación específicos en materia agraria, así como de los servicios que presta la Procuraduría Agraria en materia de procuración de justicia, de acuerdo con las atribuciones que le confiere la Ley y su Reglamento Interior, con la finalidad de que los conozcan y ejerzan, de acuerdo con los procedimientos establecidos, fortaleciendo su capacidad de gestión y coadyuvando en el mejoramiento de su calidad de vida y el desarrollo rural sustentable.

### Normas de Operación

La Dirección de Capacitación, conforme a sus atribuciones, elabora, dirige, coordina, supervisa y evalúa el cumplimiento del Programa Institucional de Capacitación a Sujetos Agrarios y los Programas de Capacitación a Sujetos Agrarios que llevan a cabo las Delegaciones de la Institución, los cuales incluyen actividades orientadas a fortalecer el conocimiento de los campesinos respecto de sus derechos en materia agraria y la forma de ejercerlos, fomentando su desarrollo rural sustentable y mejoramiento del nivel de vida.

### Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador:  $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 1000 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$ .

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	67/84

**Descripción narrativa del procedimiento**
**Nombre del procedimiento:** Capacitación a Sujetos Agrarios

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
Dirección de Capacitación	1	Solicita a la Subdirección de Formación Continua integrar la metodología y formatos para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a los sujetos agrarios.	1
Subdirección de Formación Continua	2	Recibe instrucción para integrar la metodología y formatos para la Detección de Necesidades de Capacitación a los sujetos agrarios.	1
Dirección de Capacitación	3	Elabora propuesta de metodología y formatos para la Detección de Necesidades de Capacitación a sujetos agrarios en Delegaciones y la propuesta de oficio dirigido a los Delegados.	5
	4	Envía a la Dirección de Capacitación, para su autorización, la propuesta de metodología y formatos para la Detección de Necesidades de Capacitación a sujetos agrarios y la propuesta de oficio con que se remitirán a las Delegaciones.	1
	5	Recibe y revisa la propuesta de metodología, formatos para la Detección de Necesidades de Capacitación a sujetos agrarios y la propuesta de oficio con que se remitirán a las Delegaciones.	3
		¿Autoriza propuesta?	1
		No. Regresa. Pasa a la actividad No. 2.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	68/84

**Nombre del procedimiento: Capacitación a Sujetos Agrarios**

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
	6	Sí. Turna oficio para su difusión en Delegaciones.	
Subdirección de Formación Continua	7	Recibe, revisa y turna al Departamento de Operación y Evaluación de Programas el oficio con la metodología, formatos y oficio aprobados por la Dirección de Capacitación para solicitar la DNC a sujetos agrarios a las Delegaciones.	3
Departamento de Operación y Evaluación de Programas	8	Recibe y revisa oficio, metodología y formatos para la Detección de Necesidades de Capacitación aprobados.	2
	9	Escanea la documentación y envía por correo electrónico a las Delegaciones para su aplicación.	2
	9.1	Recaba acuse de recibo.	2
	9.2	Registra en el control de correos electrónicos enviados, imprime los correos enviados y los archiva en la carpeta correspondiente al proceso de mejora.	2
	10	Recibe por correo electrónico resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación a sujetos agrarios en las Delegaciones (32 documentos); imprime, relaciona, analiza, elabora informe de resultados y turna a la Subdirección de Formación Continua, incorporando documentación en carpeta correspondiente.	5

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	69/84
16	12	2008	

**Nombre del procedimiento: Capacitación a Sujetos Agrarios**

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
	11	Remite a la Subdirección de Formación Continua el informe de resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación por Delegación.	1
Subdirección de Formación Continua	12	Recibe informe de resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación a sujetos agrarios en Delegaciones; revisa y elabora la propuesta de oficio para solicitar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), información sobre el presupuesto anual para la capacitación a sujetos agrarios, considerando el presupuesto específico por partida y por Delegación, y lo envía a la Dirección de Capacitación para su autorización.	3
Dirección de Capacitación	13	Recibe, revisa y, en su caso, autoriza oficio de solicitud dirigido a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	2
		¿Autoriza oficio?	
	14	No. Solicita a la Subdirección de Formación Continua incorpore observaciones al documento. Pasa a la actividad No. 12.	1
	15	Sí. Turna oficio autorizado de solicitud a la Secretaria de la Dirección y da instrucciones para su envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	1

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	70/84
16	12	2008	

**Nombre del procedimiento: Capacitación a Sujetos Agrarios**

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
Secretaria de la Dirección de Capacitación	16	Registra oficio en control de correspondencia y lo envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; archiva acuse de recibo en control de correspondencia de la Dirección e incorpora copia del mismo en la carpeta correspondiente.	1
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	17	Recibe oficio de solicitud de la Dirección de Capacitación sobre información presupuestal del indicador "Capacitar a sujetos agrarios"; integra información y remite respuesta con datos solicitados.	Indefinido
Secretaria de la Dirección de Capacitación	18	Recibe oficio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con información presupuestal solicitada; registra en control de correspondencia del área y turna a la Dirección de Capacitación.	2
Dirección de Capacitación	19	Recibe y analiza oficio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con información sobre presupuesto autorizado para la Capacitación a sujetos agrarios.	2
		¿La información corresponde a las especificaciones solicitadas?	
	19.1	No. Reitera la solicitud reiniciando el proceso. Pasa a la actividad No. 12.	1
	19.2	Sí. Turna copia del oficio a la Subdirección de Formación Continua.	1

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	71/84

**Nombre del procedimiento: Capacitación a Sujetos Agrarios**

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
Subdirección de Formación Continua	20	Recibe copia del oficio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, revisa e integra la propuesta del Programa de Capacitación a Sujetos Agrarios con los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación a sujetos agrarios, el presupuesto autorizado para el indicador y las prioridades institucionales definidas en el Programa Sectorial Agrario y demás documentos normativos.	5
	21	Envía a la Dirección de Capacitación, para su revisión y autorización, la propuesta del Programa de Capacitación a Sujetos Agrarios y oficio para su difusión en Delegaciones.	1
Dirección de Capacitación	22	Recibe la propuesta de Programa de Capacitación a Sujetos Agrarios y oficio para su difusión en Delegaciones y la analiza.	3
		¿Autoriza Programa de Capacitación a Sujetos Agrarios?	
	23	No. Solicita se incorporen las observaciones al documento y el proceso reinicia. Pasa a la actividad No. 17.	1
	24	Sí. Instruye para su difusión en Delegaciones.	2
Subdirección de Formación Continua	25	Recibe oficio con Programa de Capacitación a Sujetos Agrarios autorizados para su difusión en Delegaciones e instruye al Departamento de Operación y Evaluación de Programas para su difusión en las Delegaciones.	3

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	72/84

**Nombre del procedimiento: Capacitación a Sujetos Agrarios**

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
Departamento de Operación y Evaluación de Programas	26	Recibe oficio con Programa de Capacitación a Sujetos Agrarios autorizados para su difusión en Delegaciones y los envía por correo electrónico, recabando acuses de recibo de las 32 Delegaciones; los relaciona y archiva en la carpeta correspondiente.	3
	27	Recibe e imprime los Programas Estatales de Capacitación a Sujetos Agrarios enviados por las Delegaciones y analiza su contenido.	1
		¿Hay inconsistencias en los Programas?	
		Sí. Regresa. Pasa a la actividad No. 22.	2
	28	No. Elabora reporte y los envía a la Subdirección de Formación Continua. Archiva los Programas de Capacitación Estatales en la carpeta correspondiente.	3
Subdirección de Formación Continua	29	Recibe reporte de contenido de los Programas Estatales de Capacitación a Sujetos Agrarios en sus programas y analiza contenido.	5
		¿Existen observaciones?	
	30	Sí. Solicita al Departamento de Operación y Evaluación de Programas incorpore al documento las observaciones. Pasa a la actividad No. 25.	2
	31	No. Elabora informe y lo envía a la Dirección de Capacitación.	2

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	73/84

**Nombre del procedimiento: Capacitación a Sujetos Agrarios**

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
Dirección de Capacitación	32	Recibe para su autorización informe de contenidos de los Programas Estatales de Capacitación a Sujetos Agrarios en Delegaciones, analiza su contenido e instruye a la Subdirección de Formación Continua para su control y seguimiento.	3
Subdirección de Formación continua	33	Recibe instrucciones para control y seguimiento y define la estrategia a fin de garantizar el cumplimiento de los Programas Estatales de Capacitación a Sujetos Agrarios.	5
	34	Instruye al Departamento de Operación y Evaluación de Programas respecto a la estrategia de seguimiento a implementar para garantizar el cumplimiento mensual y anual de los Programas Estatales de Capacitación a Sujetos Agrarios.	3
Departamento de Operación y Evaluación de Programas	35	Recibe indicaciones para aplicar acciones encaminadas a asegurar el cumplimiento de los Programas Estatales de Capacitación a Sujetos Agrarios.	2
	36	Elabora el Programa calendarizado de actividades y avance para verificar el cumplimiento de los Programas Estatales de Capacitación a Sujetos Agrarios.	5
	37	Recaba información sobre avances de los Programas Estatales de Capacitación a Sujetos Agrarios; integra el reporte mensual de cumplimiento; elabora propuesta de comunicados a Delegaciones con desfases y turna a la Subdirección de Formación Continua para su análisis y autorización correspondientes.	Perm.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	74/84

**Nombre del procedimiento: Capacitación a Sujetos Agrarios**

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Días
Subdirección de Formación Continua	38	Recibe y analiza reportes mensuales de avances del cumplimiento de los Programas Estatales de Capacitación a Sujetos Agrarios y propuesta de comunicados a Delegaciones con desfases. Elabora, informa y turna para autorización de la Dirección de Capacitación.	5
Dirección de Capacitación	39	Recibe y analiza informe de avances del cumplimiento de los Programas Estatales de Capacitación a Sujetos Agrarios y propuesta de comunicados a Delegaciones con desfases.	3
		¿Autoriza?	
		No. Se reinicia el proceso. Pasa a la actividad No. 35.	1
	40	Sí. Solicita a la Secretaria de la Dirección de Capacitación los envíe a las Delegaciones, con copia a la Subdirección.	2
Secretaria de la Dirección	41	Recibe instrucción, registra oficio en control de correspondencia de la Dirección, los escanea y los envía por correo electrónico a las Delegaciones con desfases en el cumplimiento de sus Programas Estatales, con copia para la Subdirección; registra acuses, los imprime y los incorpora a la carpeta correspondiente.	3
Delegaciones Estatales	42	Reciben oficio informando sobre desfases en el cumplimiento de los Programas Estatales; analizan, establecen estrategias para evitar desfases posteriores; elaboran informe respecto a la situación y reportan a la Dirección de Capacitación.	5

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	75/84

**Nombre del procedimiento: Capacitación a Sujetos Agrarios**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Días</b>
Secretaria de la Dirección	43	Recibe informes de las Delegaciones con desfases, registra en control de correspondencia del área y remite a la Dirección de Capacitación.	1
Dirección de Capacitación	44	Recibe informes de las Delegaciones con desfases, analiza su contenido y remite a la Subdirección de Formación Continua, para su seguimiento.	2
Subdirección de Formación Continua	45	Recibe informe de Delegaciones con desfases; e indicaciones para dar seguimiento; analiza contenido e instruye al Departamento de Operación y Evaluación de Programas para su seguimiento.	3
Departamento de Operación y Evaluación de Programas	46	Recibe indicaciones para seguimiento; elabora reporte anual de cumplimiento de metas del indicador; elabora reporte anual de cumplimiento de los Programas Estatales de Capacitación a Sujetos Agrarios y turna a la Subdirección de Formación Continua para su análisis e integración al Informe Anual.	5
Subdirección de Formación Continua	47	Recibe y analiza reporte anual; integra informe anual del Programa de Capacitación a Sujetos Agrarios y lo presenta para análisis y autorización de la Dirección de Capacitación.	5

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	76/84

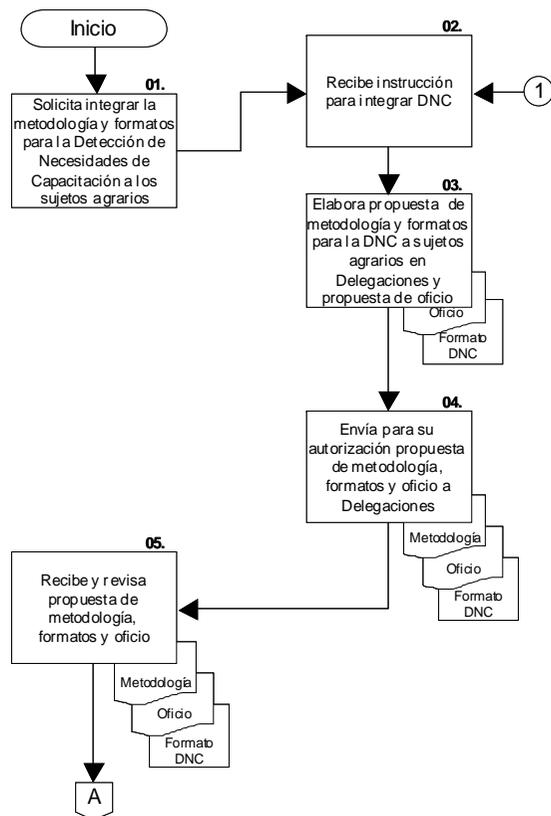
**Nombre del procedimiento: Capacitación a Sujetos Agrarios**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Días</b>
Dirección de Capacitación	48	Recibe, analiza y autoriza el informe anual del Programa de Capacitación a Sujetos Agrarios; remite por oficio a la Secretaría General para su conocimiento; registra oficio en control de correspondencia de la Dirección y archiva acuse en carpeta correspondiente.	5
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	77/84
16	12	2008	

Nombre del procedimiento: Capacitación a Sujetos Agrarios

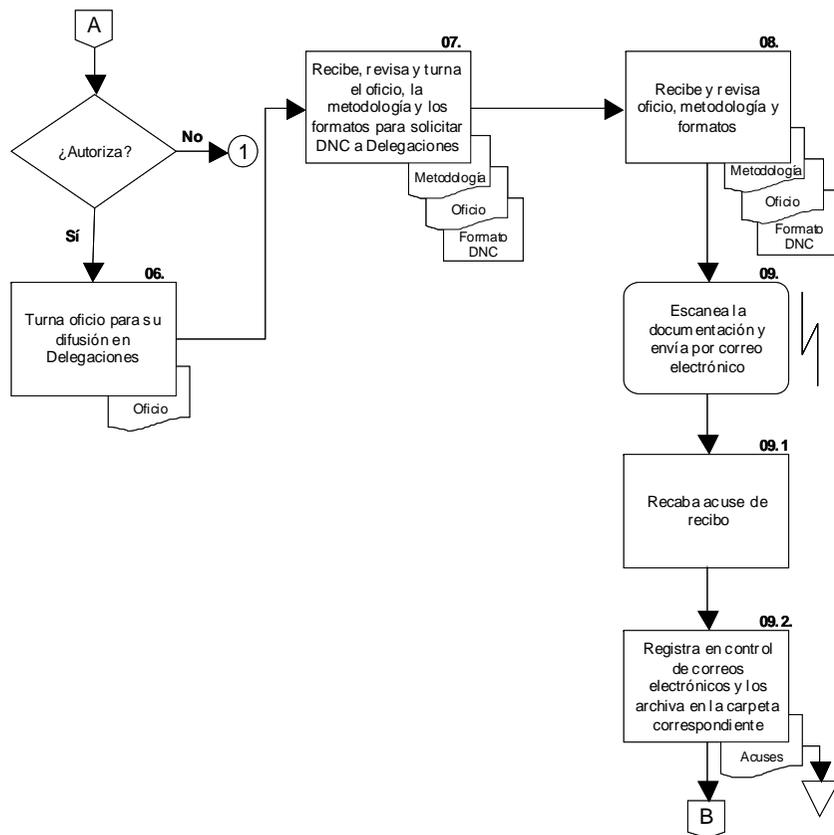
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DELEGACIONES ESTATALES
---------------------------	------------------------------------	---	--	---	------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	78/84
16	12	2008	

Nombre del procedimiento: Capacitación a Sujetos Agrarios

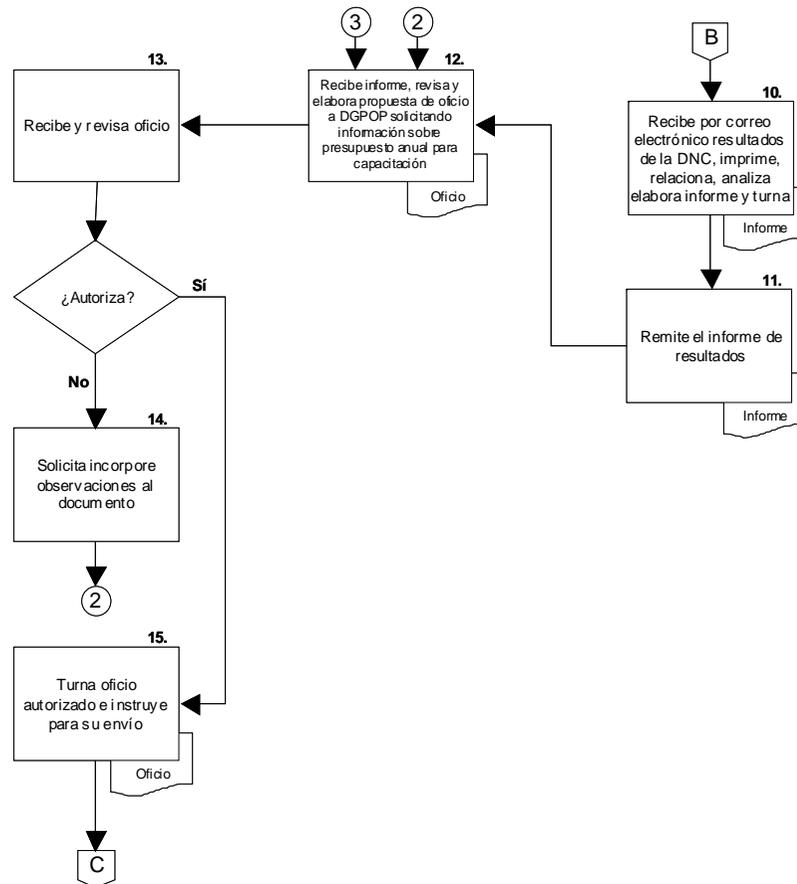
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DELEGACIONES ESTATALES
---------------------------	------------------------------------	---	--	---	------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	79/84
16	12	2008	

Nombre del procedimiento: Capacitación a Sujetos Agrarios

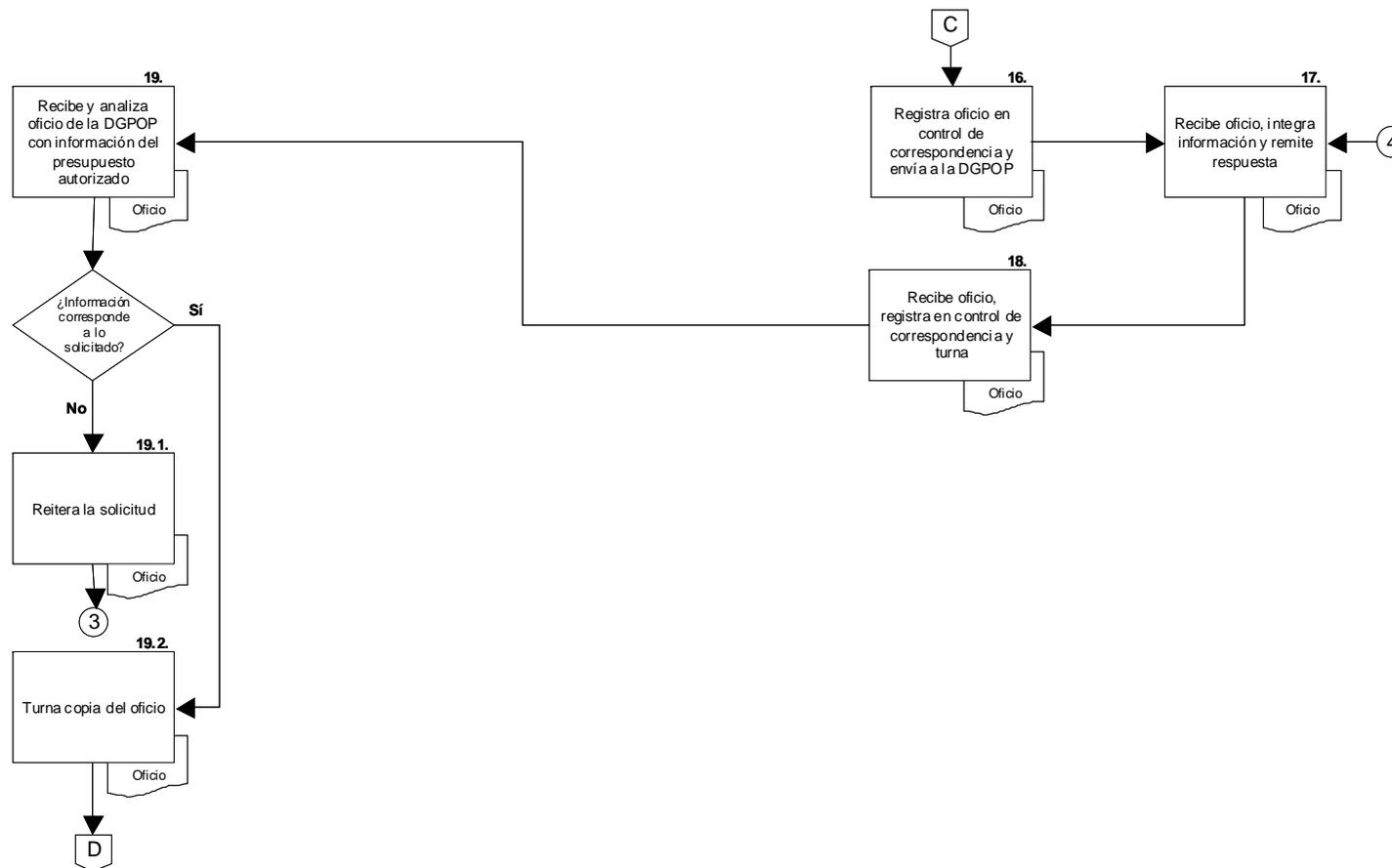
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DELEGACIONES ESTATALES
---------------------------	------------------------------------	---	--	---	------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
16	12	2008	80/84

Nombre del procedimiento: Capacitación a Sujetos Agrarios

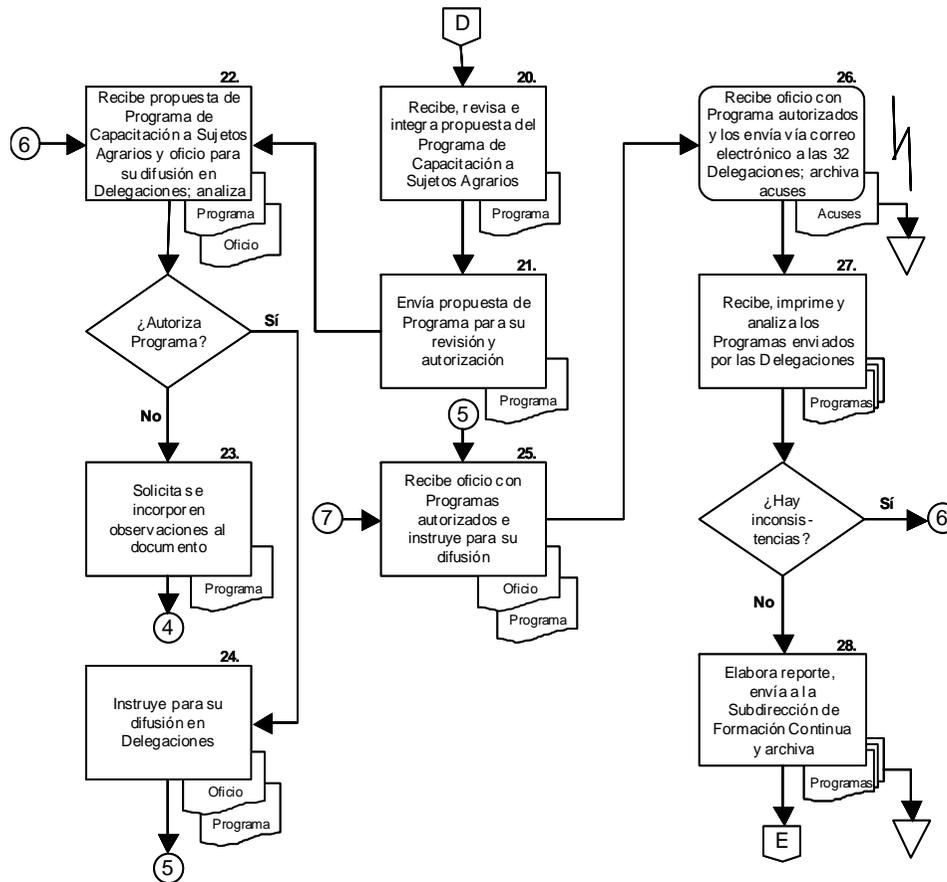
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DELEGACIONES ESTATALES
---------------------------	------------------------------------	---	--	---	------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	81/84
16	12	2008	

Nombre del procedimiento: Capacitación a Sujetos Agrarios

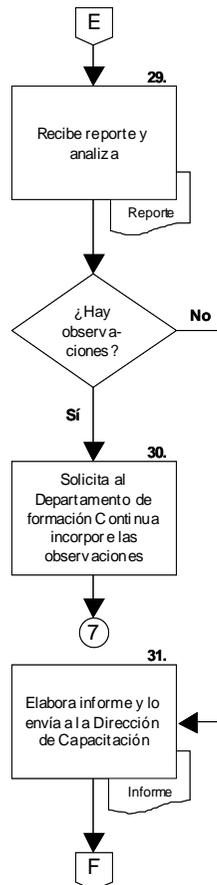
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DELEGACIONES ESTATALES
---------------------------	------------------------------------	---	--	---	------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	82/84

Nombre del procedimiento: Capacitación a Sujetos Agrarios

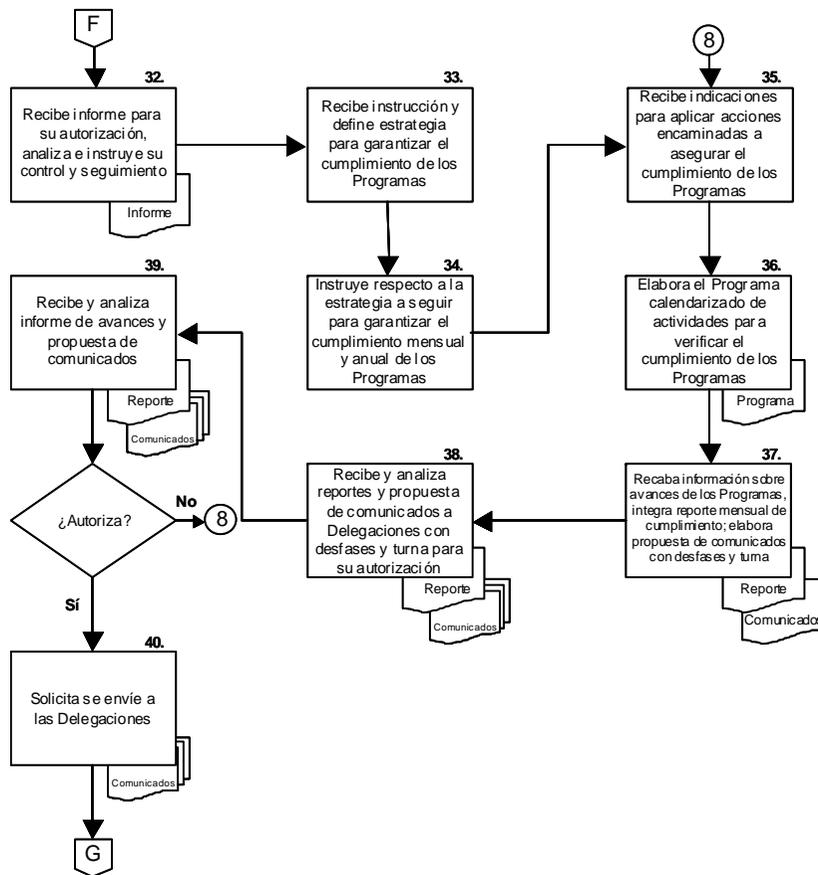
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DELEGACIONES ESTATALES
---------------------------	------------------------------------	---	--	---	------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
16	12	2008	83/84

Nombre del procedimiento: Capacitación a Sujetos Agrarios

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DELEGACIONES ESTATALES
---------------------------	------------------------------------	---	--	---	------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
16	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
16	12	2008	84/84

Nombre del procedimiento: Capacitación a Sujetos Agrarios

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DELEGACIONES ESTATALES
---------------------------	------------------------------------	---	--	---	------------------------

